

# LEBENS LAUF

## Z U S A M M E N F A S S U N G



### **Kennwörter**

- Fingerspitzengefühl
- Stets ein Lächeln auf den Lippen
- Offen und aufgeschlossen
- Verantwortungsbewusst
- Integrativ

Ich habe einen Abschluss als Büroassistentin mit dem Spezialgebiet Verwaltung.

**CV & BEWERBUNG**

Im Laufe meiner beruflichen Entwicklung habe ich breit gefächerte Erfahrungen und Kompetenzen im Bereich Kundenservice, Verwaltung, persönliche Assistenz und Sekretäraufgaben entwickelt und kann mich daher schnell in entsprechende Arbeitsaufgaben einarbeiten.

An meine Arbeit gehe ich stets zusammenarbeitsorientiert heran. Ich bin eine gute Koordinatorin, arbeite strukturiert und kann organisationsübergreifend gut kommunizieren.

Die private Seite:

Geboren 0000. Verheiratet mit Peter, zwei gemeinsame Kinder. Lisa ist 26 und Andreas ist 24 Jahre alt – beide sind bereits ausgezogen.

Freizeit: Yoga, Mindfulness, mein Garten und Schwimmen.

### **KOMPETENZEN**

#### Rezeption

- Empfang von Gästen und Besuchern auf Deutsch und Englisch
- Handhabung von Kundenbeschwerden im direkten Kontakt und telefonisch
- Sortieren und Beantworten von Infomails
- Terminbuchung für Vertriebsmitarbeiter im Außendienst
- Erstellung von Kunden in der Datenbank

#### Sekretärin/Persönliche Assistentin

- Korrespondenz – Deutsch und Englisch
- Kalender- und Mailmanagement für drei Personen
- Vorbereitung von Besprechungen einschl. PowerPoint-Präsentationen
- Reisebestellung und Abrechnungen
- Verantwortung für Firmenveranstaltungen, Jubiläen, Weihnachtsfeiern
- Versand von Newslettern

#### Verwaltung

- Lagersteuerung und Einkauf von Büroartikeln
- Auftragsbearbeitung und Rechnungsstellung
- Kontierung und Kontrolle eingehender Rechnungen



## BERUFSERFAHRUNG

- 0000 – 0000 Sekretärin, Hansen Import AG
- 0000 – 0000 Empfangssekretärin/persönliche Assistentin/Sekretärin, Trelle AG
- 0000 – 0000 Büroassistentin, Gebrüder Rademaker
- 0000 – 0000 Verschiedene Anstellungen im Bereich Kundenservice und Empfang
- 0000 – 0000 Verschiedene Anstellungen im Bereich Büroverwaltung, einschl. Mutterschaftsurlaub mit meinen beiden Kindern



## AUSBILDUNG

Büroassistentin, Stadtzeitung  
Wirtschaftsabitur



## SCHULUNGEN

- Fachliche Entwicklung Konfliktthantierung  
Kompetenter und fachgerechter Kundendienst  
Lean
- Persönliche Entwicklung NLP  
Enneagramm  
Mindfulness  
Yoga



## PERSÖNLICHKEITSTEST

Enneagramm Typ 4  
JTI ENFJ



## SPRACHEN

Fließend Englisch in Schrift und Wort  
Kenntnis Dänisch  
Anfänger Chinesisch



## IT-KOMPETENZEN

Täglicher Nutzer Word  
PowerPoint  
Excel  
Outlook  
Internetsuche

Kenntnis C5  
Access  
SharePoint  
Photoshop



## ANDERES

Führerschein, Kat. B  
Keine Einträge im Strafregister  
Nichtraucherin