

# LEBENS LAUF

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



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.

## Kennwörter

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

## 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

■	<b>BERUFSERFAHRUNG</b>	<p>0000 – 0000 Sekretärin, Hansen Import AG</p> <p>0000 – 0000 Empfangssekretärin/persönliche Assistentin/Sekretärin, Trelle AG</p> <p>0000 – 0000 Büroassistentin, Gebrüder Rademaker</p> <p>0000 – 0000 Verschiedene Anstellungen im Bereich Kundenservice und Empfang</p> <p>0000 – 0000 Verschiedene Anstellungen im Bereich Büroverwaltung, einschl. Mutterschaftsurlaub mit meinen beiden Kindern</p>
■	<b>AUSBILDUNG</b>	Büroassistentin, Stadtzeitung Wirtschaftsabitur
■	<b>SCHULUNGEN</b>	<p>Fachliche Entwicklung Konfliktthantierung Kompetenter und fachgerechter Kundendienst Lean</p> <p>Persönliche Entwicklung NLP Enneagramm Mindfulness Yoga</p>
■	<b>PERSÖNLICHKEITSTEST</b>	<p>Enneagramm Typ 4</p> <p>JTI ENFJ</p>
■	<b>SPRACHEN</b>	<p>Fließend Englisch in Schrift und Wort</p> <p>Kenntnis Dänisch</p> <p>Anfänger Chinesisch</p>
■	<b>IT-KOMPETENZEN</b>	<p>Täglicher Nutzer Word PowerPoint Excel Outlook Internetsuche</p> <p>Kenntnis C5 Access SharePoint PhotoShop</p>
■	<b>ANDERES</b>	<p>Führerschein, Kat. B</p> <p>Keine Einträge im Strafregister</p> <p>Nichtraucherin</p>