

Testweg 22
22000 Frankfurt
Telefon: 125/1425 1425
E-Mail: marlene@test.de

Geboren 01-01-0101
Verheiratet, 2 Kinder
Führerschein Klasse B

MARLENE TEST

Marketingkoordinator und Multitalent



PERSÖNLICHE EIGENSCHAFTEN

- **Unternehmungslustig** – Ich greife selbst Dinge aktiv auf und fasse sie an.
- **Strukturiert** – Ich habe meine Dinge in Ordnung und halte Deadlines strikt ein.
- **Verantwortungsbewusst** – Ich halte, was ich verspreche und übernehme gerne neue Herausforderungen.
- **Qualitätsbewusst** – Gut darin, Feigenkontrolle durchzuführen und das Verhalten zu korrigieren.
- **Flexibilität** – Gut darin, Arbeitsroutinen zu ändern, falls erforderlich und zweckmäßig.
- **Kommunikationsgewandt** – Mit Geschick auf allen Niveaus kommunizieren.
- **Soziales Bewusstsein** – empathisch, gute Zuhörerin.

FACHLICHE KOMPETENZEN

- Koordinierung von Verkaufs- und anderen Treffen, Planung von Ausstellungen/Messen, Projektleitung, dazu interne und externe Kommunikation
- Ausarbeitung von Broschüren, Annoncen, Direct Mailings, Nachrichten, Ausstellungsmaterial und Verkaufskampagnen
- IT-Erfahrung und Entwicklung und Erneuerung von Internetseiten, Intranet und Datenbanken
- HR, HRM-Prozesse, Aufgaben, Studium, Kurse, Raumzuteilung und Verwaltung
- Kundenservice, Bestellungenannahme und Reklamationen, Zusammenarbeit und Anleitungen für Lehrer und Studenten
- Ökonomie, Budgetplanung und -kontrolle, Bestellungenannahme, Rechnungstellung, Statistik und Angebotsausarbeitung

BERUFSERFAHRUNG

00/0000 – 00/0000

Verkaufs- und Marketingkoordinatorin, KranTop GmbH

Aufgaben: Koordinierung und Abstimmung von B2B-Aktivitäten der Verkaufsberater

Resultate: Effektiver Kontakt zu Kunden und verkürzte Vorlaufzeit zwischen Besuch und Bestellung

Aufgaben: Planung und Durchführung von Verkaufstreffen, Provisionsgrundlagen und Verkaufsstatistiken

Resultate: Größere Motivation resultierte in einen höheren Verkauf von 28% über zwei Jahre

Aufgaben: Ausarbeitung von Angeboten, Verkaufsbriefen, Broschüren, Datenblättern und Verkaufskampagnen

Resultate: Neue Geschäftsbeziehungen und neue potentielle Kunden erreicht

Aufgaben: Kundenservice, Bestellungenannahme und Eingabe von Daten sowie Inrechnungstellung in Navision

Aufgaben: Administrative Steuerung von Reklamationen und Absagen dazu Backup für Servicekoordinatoren

00/0000 – 00/0000

Arbeitssuchend

Nutzte diese Periode für Kurse und die Teilnahme an verschiedenen Vorträgen

00/0000 – 00/0000

Marketingassistentin, Hans Müller & Söhne GmbH

Aufgaben: Ausarbeitung von Broschüren, Annoncen, technische Gebrauchsanleitungen, Verkaufs- und Präsentationsmaterial

Resultat: Modernisierung des Designs sämtlicher Verkaufsunterlagen, dass das

Testweg 22
22000 Frankfurt
Telefon: 125/1425 1425
E-Mail: marlene@test.de

Geboren 01-01-0101
Verheiratet, 2 Kinder
Führerschein Klasse B

MARLENE TEST

Marketingkoordinator und Multitalent



00/0000 – 00/0000

Image der Firma reflektiert, was dann zu einer stärkeren Respons auf die späteren Marketingunterlagen führte.

Aufgaben: Einrichtung und Aktualisierung von Kundendaten, dazu die Koordinierung von Verkaufs- und Marketingkampagnen

Aufgaben: Einkauf und Lagersteuerung von Büro- und Werbematerialien sowie Rechnung und Budgetkontrolle

Aufgaben: Koordinatorin bei einer internen Personalzeitung, dazu interne und externe Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Abteilung

Resultat: Ausbau des Teams, was mir einen motivierenden Einblick in andere Abteilung und Arbeitsgänge bot

Sekretärin/Marketingassistentin, Büroversorgung AB GmbH

Aufgaben: Ausarbeitung von Informations- Verkaufs- und Präsentationsmaterial

Aufgaben: Sekretärarbeit für den Marketingleiter. Korrespondenz, Kalenderführung, Planung von Kursen und Treffen, Bestellen der Räumlichkeiten sowie von Hotel und Transport

Resultat: Der Marketingleiter kann sich stets auf seine Kerngeschäfte konzentrieren

Aufgaben: Koordinieren und Ausarbeiten von Kampagnen und Ausstellungsmaterialien und Bestellungen für die Filialen

00/0000 – 00/0000

Büroassistentin, OutIn Shipping

Tätigkeit im Empfang

Schreiben nach Diktafon

Ausarbeitung von Zolldokumenten

Erfahrung mit der Versendung, Buchführung und Archivierung

AUSBILDUNGEN

0000

DTP-Basis –Vermittlung und Kommunikation, 6 Wochen Ausbildung, KEA

0000

Projektsteuerung, 6 Wochen Ausbildung, KEA

0000

Praktisches Coaching, 6 Wochen Ausbildung, Soft Advice

0000

Allround-Ausbildung zur Bürofachangestellten

0000

IVT (gewerbliche Grundausbildung), Handel und Büro

IT

Supernutzer von MS Office

Buchführung in Navision C5, Concorde

Gute Kenntnisse in Adobe Photoshop und QuarkXPress

SPRACHE

Englisch auf hohem Niveau

Spanisch auf hohem Niveau

ANDERES

Vorstandmitglied im Kindergarten (Schule)

Kassierer im lokalen Badminton-Club

FREIWILLIGE ARBEIT

Spenden sammeln für verschiedene gemeinnützige Organisationen.

FREIZEIT

Im Sommer nutzen wir die Wochenenden in unserem Sommerhaus in Hammeln. Die ganze Familie ist sportlich sehr aktiv. Wir schwimmen, fahren Fahrrad, und dazu haben wir viele Gäste. Im Winter ist verlegt sich die Familie auf das Badminton spielen. Ich lese alle Krimis, die ich finden kann.