Lena Hartwig

[Straße Hausnummer] · [PLZ Ort] · [Telefon] · [E-Mail]
Geboren am [TT.MM.JJJJ] in [Ort]

KURZPROFIL

Kauffrau für Büromanagement mit drei Jahren Erfahrung in Auftragsbearbeitung und Terminkoordination. Sicher im Schriftverkehr, in der Ablage und im Umgang mit Lieferanten am Telefon. Ich arbeite gern selbstständig und behalte Fristen im Blick. Zu meinen Stärken zählen ein sauberes Ablagesystem, eine ruhige Telefonstimme und der Blick für Abläufe, die sich vereinfachen lassen. Ich suche eine Stelle in der Assistenz oder Sachbearbeitung, in der ich Verantwortung für eigene Vorgänge übernehmen kann.

BERUFSERFAHRUNG

08/2023 – heute
Sachbearbeiterin Auftragsabwicklung, Technik GmbH Musterstadt
Aufträge erfassen, Lieferscheine und Rechnungen prüfen
Vertretung des Sekretariats bei Urlaub und Krankheit
Reisen und Besprechungsräume für drei Abteilungen organisieren
Erstellen von Angeboten anhand von Vorlagen und Preislisten
Ansprechpartnerin für Kunden bei Rückfragen zu Lieferterminen
Einarbeitung neuer Kolleginnen in Ablage und Bestellprozess
Erstellung einer Checkliste für den Wochenabschluss der Abteilung
Pflege des Kundenstamms in der Datenbank und Weitergabe an den Vertrieb

09/2020 – 07/2023
Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement, Technik GmbH Musterstadt
Durchlaufen von Einkauf, Personal, Rechnungswesen und Empfang
Eigenes Projekt: neue Ablagestruktur für Verträge
Protokolle von Abteilungsrunden geschrieben und verteilt
Eingehende Post sortiert, gescannt und den Zuständigen zugeleitet
Berufsschule im Blockunterricht, Abschlussnote: [Note]
Betreuung der Kasse für Kleinbeträge im Sekretariat

SCHULBILDUNG

09/2014 – 06/2020
Muster-Realschule Beispielstadt
Abschluss: Mittlere Reife

PRAKTIKA

03/2019 – 04/2019
Schülerpraktikum, Hausverwaltung Muster-Immobilien, Beispielstadt
Mithilfe beim Schriftverkehr mit Mietern und bei der Terminplanung

10/2018
Orientierungspraktikum, Arztpraxis Beispielstadt
Anmeldung, Karteiführung, Terminvergabe

WEITERBILDUNGEN

03/2025
Seminar „Professionell telefonieren und Gespräche führen“
Umfang: zwei Tage

11/2024
Online-Kurs „Tabellenkalkulation für Einsteiger und Fortgeschrittene“
Abschluss mit Teilnahmebescheinigung

EDV-KENNTNISSE

Word und Excel (sicher, Serienbriefe und einfache Auswertungen), Outlook mit Terminverwaltung, Warenwirtschaftssystem, Zehn-Finger-Tippen. Gewohnt, mit mehreren offenen Vorgängen gleichzeitig zu arbeiten und sie in der richtigen Reihenfolge abzuschließen.

SPRACHEN UND FÜHRERSCHEIN

Deutsch (Muttersprache), Englisch B2, Französisch A2. Führerschein Klasse B.

INTERESSEN

Chorsingen, Wandern im Mittelgebirge, ehrenamtliche Mitarbeit bei der Organisation des Stadtteilfestes. Seit 2021 im Vorstand eines Naturschutzvereins als Schriftführerin.

Vorlage aus unserer eigenen Sammlung. Ersetzen Sie jede [Angabe in eckigen Klammern] durch Ihre Daten; die Beispielangaben sind erfunden. Keine Rechts- oder Karriereberatung.