Markus Feldmann

[Straße Hausnummer] · [PLZ Ort] · [Telefon] · [E-Mail]

BERUFSERFAHRUNG

03/2025 – heute
Auszeit aus gesundheitlichen Gründen, anschließend Arbeitssuche
Seit 01/2026 wieder uneingeschränkt einsatzbereit; in dieser Zeit Kurs zur Tabellenkalkulation (siehe Weiterbildung)
Regelmäßige Fachlektüre zu Auftragsabwicklung und Lieferketten, Bewerbungstraining beim örtlichen Beratungsangebot

05/2021 – 02/2025
Sachbearbeiter Auftragsabwicklung, Großhandel Beispiel GmbH, Musterstadt
Erfassung und Terminverfolgung von rund 40 Aufträgen pro Woche
Klärung von Lieferverzögerungen mit Spedition und Kundschaft
Mitarbeit bei der Einführung einer neuen Lagersoftware, Einweisung von zwei Kolleginnen
Monatliche Auswertung der Liefertreue für die Teamleitung
Einarbeitung neuer Teammitglieder und Vertretung der Gruppenleitung während des Urlaubs

08/2017 – 04/2021
Sachbearbeiter Vertriebsinnendienst, Technik GmbH Musterstadt
Angebotserstellung, Pflege der Kundenstammdaten, Vertretung der Teamassistenz
Telefonische und schriftliche Beratung von Kundschaft zu Lieferzeiten und Preisen
Mitarbeit an Jahresgesprächen mit Schlüsselkunden, Zuarbeit für die Vertriebsleitung bei Kennzahlen
Aufbau einer Vorlage für Auftragsbestätigungen, die das Team weiter nutzte

AUSBILDUNG

08/2014 – 07/2017
Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement, Technik GmbH Musterstadt
Abschlussprüfung bestanden
Schwerpunkte: Auftragsbearbeitung, Rechnungswesen, Büroorganisation; Abschlussprojekt zur Neuordnung der Ablage

bis 06/2014
Mittlere Reife, Muster-Realschule Musterstadt

WEITERBILDUNG

01/2026 – 03/2026
Kurs Tabellenkalkulation für Fortgeschrittene, Volkshochschule Musterstadt
Pivot-Auswertungen, Formeln, Datenbereinigung
Zusätzlich Selbstlernphase zu Datenbankabfragen mit eigenen Übungsaufgaben
Ergebnis: eigene Auswertungsvorlage für die Vereinsfinanzen, die der Vorstand einsetzt

EHRENAMT

04/2022 – heute
Kassenwart, Sportverein Musterstadt e. V.
Kassenführung, Jahresabrechnung für den Vorstand
Zusammenarbeit mit dem Steuerberatungsbüro des Vereins bei der Belegprüfung

KENNTNISSE

ERP-Anwendung für Auftragsbearbeitung, Word, Excel (fortgeschritten) · Deutsch (Muttersprache), Englisch (B1) · Führerschein Klasse B · Sicherer Umgang mit Kundenreklamationen, strukturierte Terminverfolgung, Einarbeitung in neue Software innerhalb weniger Wochen

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