Nadine Köhler

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

KURZPROFIL

Nach fünfzehn Jahren im Friseurhandwerk habe ich eine zweijährige Umschulung zur Kauffrau für Büromanagement abgeschlossen. Ich bringe Kundenorientierung und Organisationstalent mit und suche eine Stelle in der Verwaltung eines Handwerks- oder Dienstleistungsbetriebs.

UMSCHULUNG

10/2024 – 09/2026 **Umschulung zur Kauffrau für Büromanagement, Bildungsträger Musterstadt**
Theorie: Rechnungswesen, Büroorganisation, Wirtschaftsprozesse; Abschlussprüfung bestanden
Praxisphase 04/2025 – 09/2025 im Büro der Handwerk Beispiel GmbH: Rechnungsprüfung, Terminverwaltung, Kundenkorrespondenz
Zusätzliche Kurse in Schreibtechnik und Geschäftsbriefen, Projektarbeit zur Organisation einer Veranstaltung
Schwerpunkt im Wahlbereich Personalwesen mit Fallarbeit zu Abrechnungen
Betreuung der Praxisphase durch eine Ausbilderin, Beurteilung mit sehr gutem Ergebnis im Bereich Kundenkontakt

WEITERE QUALIFIKATION

05/2023 – 07/2023 **Kurs Textverarbeitung und Tabellenkalkulation, Volkshochschule Musterstadt**
Serienbriefe, Tabellen, einfache Formeln; Teilnahmebescheinigung

EHRENAMT

2018 – heute **Übungsleiterin Kinderturnen, Turnverein Musterstadt**
Planung von Kursen und Anmeldungen, Abrechnung der Kursgebühren mit dem Kassenwart

BERUFSERFAHRUNG

08/2009 – 09/2024 **Friseurin (Gesellin), Salon Musterhaar, Musterstadt**
Kundenberatung, Terminplanung, Kassenführung
Einarbeitung von Auszubildenden, Bestellung von Material
Verantwortung für die Tagesabrechnung und für die Abstimmung mit Lieferanten
Beratung von Kundschaft zu Pflegeprodukten und Terminvergabe für ein Team aus sechs Personen
Gewinnung von Stammkundschaft durch persönliche Beratung und zuverlässige Termineinhaltung
Zuständigkeit für Bestellungen und die Prüfung eingehender Lieferungen

AUSBILDUNG

08/2006 – 07/2009 **Ausbildung zur Friseurin, Salon Musterhaar, Musterstadt**

bis 06/2006 **Mittlere Reife, Muster-Realschule Musterstadt**

KENNTNISSE

Word, Excel, Buchhaltungsprogramm (Grundlagen), Zehn-Finger-Tippen · Deutsch (Muttersprache), Englisch (B1) · Sicherer Umgang mit Posteingang, Ablage und Terminplanung

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