

## Kaufmännische/r Angestellte/r

### Angaben zur Person

<b>Profilnummer</b>	010106190
<b>Jahrgang</b>	1954
<b>Beruf</b>	Kaufmännische Angestellte, Sekretärin
<b>Verfügbarkeit</b>	sofort

### Ausbildung

<b>09/1971 – 07/1974</b>	Lehre als Facharbeiterin für Schreibtechnik
<b>09/1961 – 08/1971</b>	Allgemeinbildende polytechnische Oberschule

### Berufserfahrung

<b>seit 06/2010</b>	Weiterbildung und Neuorientierung auf dem Arbeitsmarkt
<b>08/1998 – 05/2010</b>	<p><b>Sekretärin im Geschäftsstellensekretariat</b> eines großen IT Dienstleisters</p> <p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretariatsaufgaben (Terminmanagement, Besprechungs- und Veranstaltungsplanung, Korrespondenz, Unterstützung bei der Angebotserstellung)</li> <li>• Erstellung und Aufbereitung von Besprechungsvorlagen, Vorträgen und Präsentationen</li> <li>• eigenständiges Reisemanagement (Reisestelle für ca. 100 MA)</li> <li>• zentrale Zeitbeauftragte für die Mitarbeiter des Kostenstellenbereiches (für ca. 100 MA)</li> <li>• Controllingaufgaben und Reisestelle (Reisekostenüberwachung) innerhalb eines Projektbereiches</li> <li>• Zeitbeauftragte (Pflege und Überwachung der Mitarbeiter-Zeiterfassung) innerhalb eines Kostenstellenbereiches</li> <li>• Administrative Unterstützung im Projekt</li> </ul>
<b>07/1998</b>	Aktive Arbeitssuche

## Kaufmännische/r Angestellte/r

<b>10/1992 – 06/1998</b>	<p><b>Sekretärin und Sachbearbeiterin im Personalwesen</b> beim Marktführer im deutschen Verkehrswegebau</p> <p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabe von Stellenanzeigen, Ordnen und Selektieren von Bewerbungen</li> <li>• Terminplanung und -verfolgung</li> <li>• Empfang und Betreuung von Bewerbern und Gästen</li> <li>• Fertigen der Arbeitsverträge für angestellte Mitarbeiter nach Vorgaben</li> <li>• Bearbeitung und Zuordnung der Eingangspost</li> <li>• Erledigung des internen und externen Schriftverkehrs (auch vertraulichen) selbständig oder nach Vorgaben</li> <li>• Vorbereitung interner und externer Besprechungen und Schulungsveranstaltungen</li> <li>• Erstellung und Prüfung von Reisekostenabrechnungen</li> <li>• Führen und Erstellen verschiedener Verzeichnisse und Statistiken</li> <li>• Vor- und Abschlussarbeiten für das firmeninterne Personalabrechnungsprogramm Vertretung der Sachbearbeiterin für Gehaltsabrechnungen)</li> </ul>
<b>06/1990 – 09/1992</b>	<p><b>Sekretärin des Bereichsleiters Personal- und Sozialwesen</b> im gleichen Unternehmen wie oben</p> <p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siehe oben</li> </ul>
<b>01/1976 – 05/1990</b>	<p><b>Abteilungsleitersekretärin und zeitweise stellvertretende Direktionssekretärin</b> (Traktorenwerk)</p>
<b>08/1974 – 12/1975</b>	<p><b>Sekretärin</b></p>

## Weiterbildung/ Zertifizierungen

<b>07/2010 – 10/2010</b>	<p>Weiterbildung zur Buchhaltungsfachkraft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzbuchhaltung SAP</li> <li>• Kreditorenbuchhaltung</li> <li>• Debitorenbuchhaltung</li> <li>• Controlling mit SAP</li> <li>• Kenntnisse in DATEV und Lexware</li> </ul>
<b>2007</b>	<p>BISS – Zeitwirtschaft für dezentrale Zeitbeauftragte</p>
<b>2006</b>	<p>Seminar „BWL-Know-how für Sekretärinnen und Assistentinnen</p>

## Kaufmännische/r Angestellte/r

<b>1995</b>	Seminar „Arbeitsmethodik im Sekretariat I“
<b>1991</b>	Seminar „Wirksame Chefentlastung“
<b>1990</b>	Seminar „Der moderne Geschäftsbrief“
<b>1988</b>	Seminar „Personalwesen; Was eine Sekretärin davon wissen muss?“
<b>1987</b>	Übersicht und Bedienung BC/PC Textprozessor Korrespondenztraining

## **Kenntnisse und Fertigkeiten**

<b>Aufgabenspektrum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beherrschung aller Sekretariatsaufgaben (Post, Ablage, Bewirtung etc.)</li> <li>• Terminmanagement (incl. Urlaubsplanung/-monitoring)</li> <li>• Chefentlastung</li> <li>• selbständige Erledigung der Korrespondenz</li> <li>• Kontaktfähigkeit und Verhandlungsgeschick</li> <li>• Wahrnehmung von Assistenzaufgaben</li> <li>• Unterstützung bei Angebotserstellungen</li> <li>• Planung/Koordination und Vorbereitung von Besprechungen</li> <li>• Erstellung und Aufbereitung von Besprechungsvorlagen, Vorträgen und Präsentationen</li> <li>• eigenständiges Reisemanagement (Reisestelle für ca. 100 MA)</li> <li>• Veranstaltungsplanung</li> <li>• zentrale Zeitbeauftragte für die Mitarbeiter des Kostenstellenbereiches (für ca. 100 MA)</li> <li>• administrative Tätigkeiten im Projekt</li> <li>• Kostenstellencontrolling</li> <li>• Internetrecherche</li> </ul>
<b>EDV Kenntnisse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehr gute MS Office Kenntnisse</li> <li>• Finanzbuchhaltung/Controlling mit SAP</li> <li>• Grundkenntnisse DATEV und Lexware</li> </ul>
<b>Führerschein</b>	Klasse B