

LEBENS LAUF

Kontakt: Koordinierungsstelle Frauen und
Wirtschaft Hildesheim

Telefon: **05121 309 6003**
Mail: **kontakt@ko-stelle.lkhi.de**



BERUFLICHER WERDEGANG

- bis heute **Familienarbeit / Angehörigenbetreuung und Administrative Aufgaben**
- Bestellwesen
 - Rechnungslegung und –verfolgung
 - EDV-Fortbildung
- davor **Position: SachbearbeiterIn in der Beschaffung**
- Abwicklung von Beiträgen, Mieten und Pachten von Immobilien
 - Bestellabwicklung für Analysen und Messungen
- Position: Leitung der Reisestelle (Krankheitsvertretung)**
- Abrechnung von Reiseleistungen und Beratung bei Reisetemen
- Position: SachbearbeiterIn in der Beschaffung**
- Umsetzung der Verträge im Bereich Computer-Leasing und Abwicklung von Bestellungen im IT Bereich
- Position: Verkauf von Kältemitteln**
- Verkaufsgebiete Skandinavien, Österreich und Schweiz
 - Betreuung von Key-Customern in Backoffice-Funktion
 - Kaufmännische Abwicklung des Kältemittelrecyclings
- früher **Position: Auftragsabwicklung und Disposition**
- Betreuung eines Werks in Frankreich im Hinblick auf Auftragsabwicklung, Rechnungserstellung und –verfolgung sowie Mengenabstimmung
 - Verwaltung eines Außen-sowie eines Konsignationslagers
- Position: Abteilungs-AssistentIn im Marketing**
- angefangen als **SekretärIn im kaufmännischen Bereich**

LEBENS LAUF

Studium und Schule

1 Jahr

WEITERBILDUNG

- Berufsbegleitende Weiterbildung zum/zur Industriekaufmann/-frau (IHK Prüfung)

8 Jahre

Studium

- „Technisches Fachübersetzen“
- Sprachen: Französisch und Englisch
- Sachfächer: Elektrotechnik und Maschinenbau
- Abschluss: Diplom FachübersetzerIn

1 Jahr

AU-PAIR

- Frankreich / Straßburg

im Alter von 19 Jahren

Abitur

BESONDERE KENNTNISSE

EDV KENNTNISSE

- Outlook und Google-Mail: sehr gute Kenntnisse in beiden Programmen
- MS Word, Excel: sehr gute Kenntnisse
- Power Point: Grundkenntnisse
- SAP R2 / SD-Modul: sehr gute Kenntnisse, Anwendungsbereich Disposition und Verkauf
- SAP R3 / MM-Modul: sehr gute Kenntnisse, Anwendungsbereich Materialwirtschaft und Einkauf

FREMDSPRACHEN

- Französisch und Englisch
verhandlungssicher in Wort und Schrift

FÜHRERSCHEIN

- Klasse B

INTERESSEN & HOBBYS

FREIZEITINTERESSEN

- Tanzen, Wandern und Yoga

EHRENAMT

- Administrative Tätigkeit (Bestellwesen und Distribution) in einem Netzwerk