

Profil_D_K.I._ID 34

Letzte Tätigkeit:	Kundenbetreuung Vertrieb / Inland	
	von: 09/2007	bis: 11/2018

Angaben zu Ihrem Profil: Berufliche Aus- und Weiterbildung					
Zeitraum		Ausbildungsstätte	Ausbildung als	Abschluss	
von	bis	(Institution bzw. Unternehmen, Ort)	(Bezeichnung)	Ja	Nein
01.09.1992	06.07.1995	Laufach	Kauffrau für Bürokommunikation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Angaben zu Ihrem Profil: Qualifikationen			
Zeitraum		Weiterbildungsstätte	Qualifikation/Gültigkeitsdauer
von	bis	(Name, Ort)	(Bezeichnung Zertifikat, Lizenz – gültig bis)
25.01.2018		Logistic Career Institute GmbH, Mörfelden-Walldorf	Luftfahrtsicherheitsschulung gem. Kapitel 11.2.3.9 und 11.2.7 (EU-Durchführungsverordnung)

Meine Fähigkeiten – berufliche Kenntnisse, Fertigkeiten, Erfahrungen (z.B. Schwerpunkte der letzten beruflichen Tätigkeiten)	Grund- kenntnisse	Erweiterte Kenntnisse	Experten- kenntnisse
Bearbeiten von Kundenanfragen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstellen von Angeboten nach Vorgabe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erfassen, bearbeiten und verwalten von Bestellungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumentenabwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstellen von Rechnungen, Ursprungszeugnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kundenkontakt am Telefon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation von Hausmessen, Werksbesuchen, Vertretertagungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorbereitung u. Organisation von Besprechungen, Sitzungen, Workshops	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstellen von Berichten, Grafiken und PowerPoint-Präsentationen nach Stichworten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungstellung für stationäre Patienten, Schriftverkehr mit Krankenkassen, MDK	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betreuung der Zivildienstleistenden (Soldabrechnung, Schriftverkehr, Reisekostenabrechnung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstellen von Dienstplänen u. Dienstplanüberprüfung u. Urlaubsverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Meine Fähigkeiten – IT Kenntnisse (z.B. Office- oder Grafikprogramme, Branchensoftware usw.)	Grund- kenntnisse	Erweiterte Kenntnisse	Experten- kenntnisse
Word, Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ABAS ERP -Paket	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>