

LEBENS LAUF

PERSÖNLICHE DATEN

Geburtsdatum /-ort: 30.06.1982 in Cottbus

Familienstand: ledig

Staatsangehörigkeit: deutsch

BERUFLICHER WERDEGANG

Inhaberin eines Büroservices

- Abwicklung der schriftlichen Korrespondenz mit Auftraggebern, Mitarbeitern, Behörden und Mietern
- Bearbeitung der Mängelanzeigen
- Beauftragung und Kontrolle von Reparaturaufträgen
- Auftrags- und Angebotsabwicklung
- Rechnungserstellung und -prüfung
- Reklamationsbearbeitung
- Buchhaltung
- Durchführung des Mahnwesens
- Erstellung von Dokumenten und Serienbriefen
- Erfassung und Pflege von Stammdaten
- Erledigung verschiedener administrativer Tätigkeiten u.v.m.

Kunden:

Hausverwaltung Khakrah

Dienstleistungs- und Bauunternehmen Ralf Börner

Büro- und Personalmanagerin

Dienstleistungs- und Bauunternehmen Ralf Börner in Berlin

- Auftrags- und Angebotsabwicklung
- Angebotserstellung
- Rechnungserstellung und -Prüfung
- Überwachung und Kontrolle der Zahlungsein- und Ausgänge
- Buchhaltungsvorbereitung
- Durchführung des Mahnwesens
- Bestellung von Büromaterial
- Erledigung verschiedener administrativer Tätigkeiten
- Rekrutierung und Einstellung von Mitarbeitern
- Personalführung von bis zu 6 Mitarbeitern

Freiberufliche Hausverwalterin

Tafi GmbH & Co. Projekt Babelsberg KG (Hausverwaltung) in Berlin

- Objektverwaltung von A - Z
- Mieterbetreuung
- Erstellung der Betriebs- und Heizkostenabrechnung
- Bearbeitung von Mängelanzeigen
- Beauftragung von Reparaturarbeiten
- Buchhaltungsvorbereitung
- Erledigung verschiedener administrativer Tätigkeiten

Freiberufliche Immobilienverkäuferin

BTI GmbH in Berlin

- Vertrieb von vermieteten Eigentumswohnungen (Kapitalanlage)
- Käuferakquise
- Kundenbetreuung und -beratung
- Finanzierungsvorbereitung sowie Unterstützung bei der Finanzierungsantragsstellung
- Durchführung der Wohnungsvermietung
- Erstellung der Betriebs- und Heizkostenabrechnung
- Erledigung verschiedener administrativer Tätigkeiten

Handelsvertreterin für Versorgungsverträge

im Großraum Berlin

- Vertrieb von Strom, Gas, Telefon und Internet, Versicherungen
- Neukundenakquise
- Kundenbetreuung und -beratung
- Angebots- und Auftragsbearbeitung
- Analyse von Daten
- Vertragsmanagement (Strom, Gas, Telefon und Internet, Versicherungen)

AUS- UND WEITERBILDUNG

**Studium zur gepr. Immobilienfachwirtin
(Abschluss 10/2019)**

HAF Hamburger Akademie in Hamburg

Existenzgründerseminar

Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie in Cottbus

WEITERE KENNTNISSE

| | |
|----------------|---|
| EDV-Kenntnisse | alle gängigen MS – Office Programme |
| Führerschein | Klasse B |
| Fähigkeiten: | unternehmerisches Denken, Organisationstalent, kontaktfreudig, teamfähig, Durchsetzungsvermögen, schnelle Auffassungsgabe |