BEWERBUNG

als

Mitarbeiterin in Verwaltung



[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Irhild Mustergard
Lala-Weg 6, 95100 Selb ☏09287 – 987 68 52

01.06.2018

Barthmann Kunststoff Recycling GmbH
Herr Thannheiser
Hofer Straße 61
95632 Wunsiedel

Bewerbung als Mitarbeiterin in Verwaltung

Sehr geehrter Herr Thannheiser,

derzeit befinde ich mich auf der Suche nach einer Arbeitsstelle im kaufmännischen Bereich. Im Jobportal der Bundesagentur für Arbeit bin ich auf die Stellenanzeige als Mitarbeiterin in Verwaltung aufmerksam geworden. Die darin beschriebenen Aufgaben haben mein Interesse geweckt. Daher bewerbe ich mich um die ausgeschriebene Stelle.

Nach meiner Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement war ich bis zum 31. August 2017 im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses beim bfz Hof tätig. Zu meinen Hauptaufgaben gehörten hier in erster Linie Telefonate, Schriftverkehr, Bestellung von Büromaterialien sowie die Warenannahme und-ausgabe mir der dazugehörigen Prüfung von Lieferscheinen und Eingangsrechnungen. Des Weiteren verantworte ich die Prüfung und Bearbeitung von Honorarrechnungen freiberuflicher Mitarbeiter in SAP FI. Zur Erledigung meiner Aufgaben waren eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise als auch eine hohe Kommunikationsfähigkeit unerlässlich.

In den gängigen Office-Anwendungen und im Bereich der Datenpflege- und Verwaltung verfüge ich über solide Kenntnisse. Die in meiner Ausbildung erworbenen kaufmännischen Kenntnisse habe ich durch eine Weiterbildung bei der VHS/Selb „Finanzbuchhaltung mit dem Programm Lexware“ erweitert.

Mit mir gewinnen Sie eine engagierte und zuverlässige Person, die sich schnell in neue Aufgabenbereiche einarbeitet und gerne in Ihr Team von Mitarbeitern integriert.

Mit freundlichen Grüßen

[redacted]

Anlagen:
Lebenslauf
Zeugnisse

Irma Stoll
Xaver-Steinberger-Weg 6, 95100 Selb ☏09287 – 96 57 46

LEBENSLAUF

Persönliche Daten

Geburtsdatum	[redacted]
Geburtsort	Nasywajewsk / Russland
Familienstand	Verheiratet, 2 Kinder (geb. 2001 und 2003)
Staatsangehörigkeit	Deutsch

Berufs- und Schulausbildung

2015 - 2017	**Kauffrau für Büromanagement** *bfz Hof (Umschulung)*
2014 – 2015	**Eignungsfeststellung für kaufmännische Berufe** *bfz Hof (Voraussetzung zur Umschulung)*
1978 – 1981	**Diplom-Bürokauffrau (Anerkennung 1994)** *Fachschule für Landwirtschaftsindustrie, Russland*
1970 – 1978	**Mittlere Reife** *Tjukalinsk*

Beruflicher Werdegang

2017	**Sachbearbeiterin** *bfz Hof (befristet bis 31.08.2017)*
2007 – 2014	*Erziehungszeit*
1997 - 2007	**Porzellanarbeiterin** *Heinrich Winterling GmbH & Co (2001-2006 Erziehungszeit)*
1995 - 1997	**Packerin und Verkäuferin** *Eichmann + Deutsche Duni*
1993 – 1994	**Übersiedlung nach Deutschland und Arbeitssuche**

1981 - 1993	**Hauptbuchhalterin und Buchhalterin** *Exekutivkomitee Woskresenskij, Tschapaewa Kustanaj, Kirgisselchoschimija Dshambul, Sowchose Nasywaewskij*

Weiterbildungen

2017 – 2018	Finanzbuchhaltung / VHS, Selb
2005	Kaufmännische modulare Fortbildung / VHS, Selb
1993 – 1994	Sprachkurs Deutsch / VHS, Bramsche

Sonstiges

Führerschein	Kl. 3, eigener PKW vorhanden Russisch in Wort und Schrift

Selb, 01.06.2018

Arbeitszeugnis

Frau [redacted] geboren am 12.07.1963 in Nasywajewsk, war vom 12.01.2017 bis zum 31.08.2017 als Sachbearbeiterin für das bfz Hof tätig.

Die bfz gemeinnützige GmbH ist organisatorisch eingebunden in die Unternehmensgruppe Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft (bbw) e. V., die mit ihren über 8.000 Mitarbeitern das Dach für 24 Bildungs- und Beratungsunternehmen darstellt. Die bfz gemeinnützige GmbH, als größtes Mitglied in der bbw-Gruppe, gehört mit derzeit 3.000 Mitarbeitern und einer flächendeckenden Präsenz in ganz Bayern zu den führenden Systemanbietern für Bildung, Beratung und Integration.

Das Aufgabengebiet von [redacted] umfasste alle anfallenden Sachbearbeitungs- und Sekretariatsaufgaben. Darüber hinaus verantwortete sie organisatorische sowie alle anfallenden Tätigkeiten am Empfangsbereich (Infodienst).

Im Einzelnen waren dies:

- Schriftverkehr nach Vorlage und Serienbriefe sowie allgemeine Korrespondenz
- Organisatorische Tätigkeiten und operative Zuarbeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung und Durchführung von Seminaren im kaufmännischen und gewerblichen Bereich
- Terminkoordination
- Annahme und Vermittlung eingehender Telefonate und Informationsweitergabe
- Bearbeitung und Verteilung des Postein- und –ausgangs
- BMS-Datenpflege inkl. Ein- und Austritte von Seminarteilnehmern, Stammdatenpflege
- Materialbestellungen für Bürobedarf, Kopierpapier, Werbemittel, u.a.
- Warenannahme und –ausgabe inkl. Prüfung von Lieferscheinen und Eingangsrechnungen
- Lagerbestandskontrolle
- Prüfung und Bearbeitung von Honorarrechnungen in SAP FI

[redacted] verfügt über ein umfassendes und gutes Fachwissen, das sie zur Bewältigung ihrer Aufgaben sicher und erfolgreich einsetzte. Sie hat sich innerhalb kürzester Zeit mit großem Erfolg in ihre jeweiligen Aufgabengebiete eingearbeitet und sehr gut in das Mitarbeiterteam integriert. Sie arbeitete stets selbständig, systematisch und engagiert sowie mit großem Verantwortungsbewusstsein und der angemessenen Diskretion.
Auch in Zeiten starker Arbeitsbelastung erwies sich Frau Stoll als sehr belastbare Mitarbeiterin und ging jederzeit überlegt, ruhig und zielorientiert vor. Ihre Arbeitsergebnisse waren auch bei wechselnden Anforderungen stets von guter Qualität. Sie trug mit ihren organisatorischen Fähigkeiten, ihrer Flexibilität und ihrer Zuverlässigkeit wesentlich zum reibungslosen Arbeitsablauf im bfz Hof bei.

[redacted] wurde den an sie gestellten Anforderungen und Aufgaben stets zu unserer uneingeschränkten Zufriedenheit gerecht.

[redacted] beherrscht souverän den Umgang mit dem gesamten MS Office Paket zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Büro-Kommunikation, mit der Datenbankverwaltung und Stammdatenpflege in BMS sowie der Eingangsrechnungsbearbeitung in SAP FI. Darüber hinaus bildete sie sich stets weiter, um das Erlernte erfolgreich und selbständig in ihren Arbeitsalltag zu integrieren und ihre Kenntnisse den sich ständig ändernden Anforderungen erfolgreich anzupassen.

Von ihren Vorgesetzten wurde [redacted] als engagierte und loyale Mitarbeiterin geschätzt. Ihr Verhalten war stets entgegenkommend und einwandfrei. Aufgrund ihres freundlichen, kollegialen Verhaltens sowie durch ihre Hilfsbereitschaft war sie nicht nur bei Kolleginnen und Kollegen angesehen, sondern fand dank ihrer Kommunikationsfähigkeit auch im Umgang mit unseren externen Gesprächs- und Geschäftspartnern Anerkennung.

[redacted] scheidet mit Ablauf ihres befristeten Arbeitsverhältnisses zum 31.08.2017 aus unserem Unternehmen aus. Wir bedauern dies, da wir mit ihr eine wertvolle Mitarbeiterin verlieren und bedanken uns für ihr Engagement sowie die stets gute Zusammenarbeit.

Für ihre berufliche und private Zukunft wünschen wir [redacted] alles Gute und auch weiterhin viel Erfolg.

Hof, den 31.08.2017

i. V. Horst Neubauer
bfz-Leitung

IHK Industrie- und Handelskammer für Oberfranken Bayreuth

Prüfungszeugnis

nach § 37 Berufsbildungsgesetz

[redacted]

geboren am 12. Juli 1963 hat die Abschlussprüfung
im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf

Kauffrau für Büromanagement

mit dem Gesamtergebnis befriedigend (70 Punkte) bestanden.

	Note	Punkte
Teil 1 der Abschlussprüfung		
Informationstechnisches Büromanagement	ausreichend	65
Teil 2 der Abschlussprüfung		
Kundenbeziehungsprozesse	ausreichend	55
Wirtschafts- und Sozialkunde	befriedigend	77
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation Einkauf und Logistik	gut	85

Bayreuth, 11. Januar 2017

Heribert Trunk
Präsident

Christi Degen
Hauptgeschäftsführerin

100 - 92 Punkte	unter 92 - 81 Punkte	unter 81 - 67 Punkte	unter 67 - 50 Punkte	unter 50 - 30 Punkte	unter 30 Punkte
Note 1 = sehr gut	Note 2 = gut	Note 3 = befriedigend	Note 4 = ausreichend	Note 5 = mangelhaft	Note 6 = ungenügend

vhs

Xpert Business

Zertifikat
Certificate

Frau

[redacted]

geboren am

12.07.1963

hat am

27.02.2018

die Prüfungen zur

Xpert Business
Geprüften Fachkraft
Finanzbuchführung

abgelegt,

ein Gesamtergebnis von **90** Punkten erzielt

und mit der Bewertung

gut abgeschlossen.

München, 15.03.2018



vhs Bayerischer Volkshochschulverband e.V.

www.xpert-business.eu

Dr. Bernd Arnold
Xpert Business
Deutschland

Joachim Rattinger
Programmbereichsleitung Beruf
Bayerischer Volkshochschulverband

vhs

Xpert Business

Zertifikat
Certificate

Frau

[redacted]

geboren am

12.07.1963

hat am

27.02.2018

die Prüfung

Finanzbuchführung (3) EDV



abgelegt,

ein Gesamtergebnis von **94** Punkten erzielt

und mit der Bewertung

sehr gut abgeschlossen.

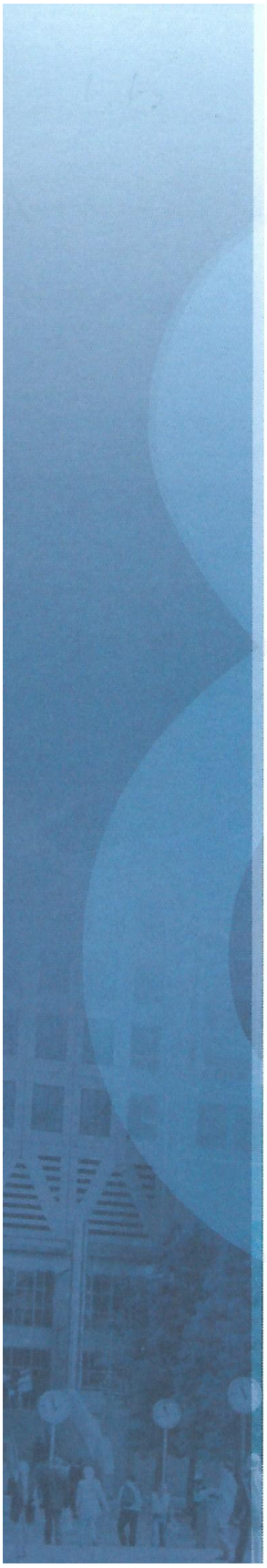
München, 15.03.2018

vhs Bayerischer Volkshochschulverband e.V.

www.xpert-business.eu

Dr. Bernd Arnold
Xpert Business
Deutschland

Joachim Rattinger
Programmbereichsleitung Beruf
Bayerischer Volkshochschulverband



Xpert Business

Certificat

Certificate

Zertifikat

Herr / Frau [redacted]

geboren am 12.07.1963

hat am 03.06.2005

die Prüfung **Kosten- und Leistungsrechnung**

mit 83,5 von 100 erreichbaren Punkten

und damit der Note 2 bestanden.

D. Batrla
vhs Selb

Datum, Institution