# Müde Morgner

GEALAN Formteile GmbH
Hofer Str.70 -74
95145 Oberkotzau
-online-

25.09.2018

## Checkliste als Produktionshelferin

| Aufgaben | | |
|---|---|---|
| GEALAN | | ICH |
| ✔ | Betreuung und Bedienung unserer Spritzgießmaschinen und Automatisierungen | |
| ✔ | Verantwortlich für die Endkontrolle und Verpackung der Produkte gemäß Verpackungsvorschrift | |
| **Profil** | | |
| ✔ | Freude an der Arbeit im Team sowie stetige Eigeninitiative und Übernahme von Verantwortung | ✔ |
| ✔ | Hohe Einsatzbereitschaft und körperliche Belastbarkeit | ✔ |
| ✔ | Arbeit im 3-Schicht-Betrieb sowie Wochenendarbeit | ✔ |
| ✔ | Idealerweise ortsnaher Wohnort und Mobilität | ✔ |
| | Müjde im Team | ✔ |

Ca **80 %** Übereinstimmung, gemeinsam kommen wir auf **100%**
Gerne überzeuge ich Sie davon im persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Müjde Morgner

### Können Büromenschen auch arbeiten?

meinen ersten Schritt habe ich erfolgreich erledigt: Ausbildung im kaufmännischen Bereich abschließen.
Aber nur Büro ohne jemals an der Maschine gestanden zu haben? – Für mich undenkbar.

Als Ziel habe ich mir gesetzt, alle Facetten der Berufswelt kennen zu lernen, um einerseits **meinen** Platz zu finden, andererseits das was ich tue, mit dem Wissen aus dem jeweils anderen Bereich verbinden zu können. Deshalb mein Schritt zu Ihnen.

Damit ich meine Idee umsetzen kann und Ihnen die Sicherheit gebe, dass ich nicht nur Schreiben, sondern auch Tun kann, bietet es sich direkt an, dass wir uns persönlich kennen lernen. So erhalten Sie ihr persönliches Bild von mir und wir können gemeinsam entscheiden, wann und wo ich anfange.

**Sofiestr. 30 95030 Hof**

**0 1520 / 132 546 879**

**müde morgner@gmail.com**

Müde Morgner

# Bewerbung

Als Produktionshelferin



Sofiestr. 30 95030 Hof

0 1520 / 132 546 879

müde morgner@gmail.com

# Müde Morgner



# Lebenslauf

Geboren am 17.12.1987 in Hof/Saale
Doppelte Staatsangehörigkeit: griechisch, türkisch

## Beruflicher Werdegang

| | |
|---|---|
| 12/2016 – 12/2017 | **Assistenz im Einkauf**(Assistant Category Management) bei Dennree Töpen |
| 08/2013 – 07/2016 | Ausbildung zur **Bürokauffrau** Creditreform Hof Lippoldt & Ritter KG, 95028 Hof<br>✸ Neukundenakquise (z. B. Terminorganisation für die Mitarbeiter im Vertriebsaußendienst, Terminverfolgung und -sicherstellung)<br>✸ Vertriebsinnendienst (z. B. Kontaktpflege mit Mitgliedern, Einpflegen von Mitgliedsdaten) |
| 08/2012 – 07/2013 | **kaufm. Angestellte** bei Epsilon Verlagsmarketing GmbH, Hof |
| 08/2011 – 07/2012 | Ausbildung zur **Verwaltungsfachangestellten** Magistrat der Stadt Bad König, Bad König |
| 12/2009 – 06/2012 | **Servicekraft** Hotel & Restaurant, Schönberger Hof, Bad König |
| 02/2009 – 11/2009 | **Serviceleitung** Gastronomie – Familienbetrieb, Buchen |
| 08/2008 – 01/2009 | **kaufm. Angestellte** Epsilon Verlagsmarketing GmbH Hof |

**Sofiestr. 30 95030 Hof**

**0 1520 / 132 546 879**

**müde morgner@gmail.com**

# Müde Morgner

## Schulbildung

| | | |
|---|---|---|
| 09/2006 – 08/2008 | Gobi | Fachoberschule für Wirtschaft und Verwaltung, Plauen |
| 09/2000 – 08/2006 | Markgraf-Friedrich-Schule | Staatliche Realschule, Rehau mit Abschluss: Mittlere Reife |

## Kenntnisse

EDV-Kenntnisse:

- Microsoft Office 2010 (fortgeschritten)
- EDV-Kenntnisse (fortgeschritten)
- MySQL (Grundkenntnisse)

Sprachkenntnisse

- Türkisch (Muttersprache)
- Deutsch (verhandlungssicher)
- Englisch (fließend)
- Griechisch (Grundkenntnisse)
- Französisch (Grundkenntnisse)
- Arabisch (Grundkenntnisse)

Führerschein Klasse B



Sofiestr. 30 95030 Hof

0 1520 / 132 546 879

müde morgner@gmail.com

# Müde Morgner

Creditreform
Wirtschaftsauskünfte Inkasso Marketing
Registriertes Inkassounternehmen
Creditreform Hof Lippoldt & Ritter KG
Thomasstraße 32, DE 95028 Hof
Telefon:+49 9281 7253-0
Telefax:+49 9281 7253-62
Webseite: www.hof.creditreform.de

## AUSBILDUNGSZEUGNIS

Frau Müjde Ahmet-Hamal, geboren am 17.12.1987, begann am 01.08.2013 in unserem Unternehmen eine kaufmännische Berufsausbildung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf

**Bürokauffrau**

und durchlief während ihrer Ausbildungszeit in unserem Unternehmen die Abteilungen Wirtschaftsinformationen, Forderungsmanagement und Marketing/Vertrieb. Schwerpunktmäßig wurde Frau Ahmet-Hamal mit folgenden Aufgaben betraut:

**Wirtschaftsinformationen:**

- Datenerhebung, -erfassung und -verarbeitung, insbesondere Aktualisierung von Wirtschaftsauskünften unter Anwendung der vorhandenen Softwaresysteme
- Telefonische Auskunftserteilung an Kunden
- Unterstützungstätigkeiten bei der Bilanzverarbeitung
- Datenschutz und -sicherheit
- Arbeitsschutz und -sicherheit
- Bedienung der Telefonzentrale
- Elektronische Archivierung im Dokumentenmanagementsystem

**Vertrieb/Marketing**

- Telefonische Kundenbetreuung
- Telefonische Akquise im Bereich der Neukundengewinnung
- Unterstützungstätigkeiten in der Kundenverwaltung
- Mitwirken beim Aufbau, Vorbereitung und Durchführung von Seminar- und Workshopveranstaltungen

**Forderungsmanagement:**

- Elektronische Aktenarchivierung in der Mahn- und Überwachungsabteilung
- Vorbereitung der täglichen Ausgangspost
- Tägliche Bearbeitung der Wiedervorlageliste
- Telefoninkasso (In-/Outbound)



Sofiestr. 30 95030 Hof
0 1520 / 132 546 879
müde morgner@gmail.com

Creditreform



Frau Ahmet-Hamal war jeder Zeit in der Lage, die an sie gestellten Aufgaben ordentlich und erfolgreich zu erledigen und erfüllte die an sie gestellten Erwartungen und Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Ausbildern, Kollegen und unseren Kunden war stets einwandfrei. Von Mitarbeitern wurde Frau Ahmet-Hamal immer als freundliche Auszubildende geschätzt.

Mit erfolgreich abgelegter Abschlussprüfung endete das Berufsausbildungsverhältnis am 04.07.2016. Mangels vorhandener Planstelle können wir Frau Ahmet-Hamal nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses leider nicht in ein Arbeitsverhältnis übernehmen.

Wir bedanken uns für die immer sehr angenehme Zusammenarbeit und wünschen Frau Ahmet-Hamal für ihren weiteren persönlichen Lebensweg alles Gute, viel Glück und Erfolg.

Hof, 04.07.2016

Norbert Ritter
geschäftsführender Gesellschafter



Sofiestr. 30 95030 Hof

0 1520 / 132 546 879

müde morgner@gmail.com

**DER MAGISTRAT**
**DER STADT BAD KÖNIG**

Bad König im Odenwald

**www.badkoenig.de**

Der Magistrat der Stadt Bad König • Schloßplatz 3 • 64732 Bad König

| Aktenzeichen: | Bearbeiter/in: | Zi.-Nr.: | E-Mail:<br>Telefax:<br>(06063) 50 09 - 54<br>Telefon:<br>(06063) 50 09 - 0<br>Durchwahl:<br>50 09 - | Datum:<br>27.05.2013 |
|---|---|---|---|---|

**Ausbildungszeugnis**

Frau Müjde Ahmet-Hamal, geboren am 17.12.1987 in Hof, wohnhaft in 95111 Rehau, Sonnenstraße 10 war vom 01.08.2011 bis zum 30.06.2012 als Auszubildende zur Verwaltungsfachangestellten beim Magistrat der Stadt Bad König beschäftigt.

Während ihrer Ausbildung wurde Frau Ahmet-Hamel in den Fachgebieten Standesamt, Finanzabteilung, Stadtkasse sowie Registratur und Beschaffungswesen eingesetzt.

Frau Ahmet-Hamal erledigte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit.

Frau Ahmet-Hamal war eine zuverlässige Auszubildende. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Bürgern war einwandfrei.

Frau Ahmet-Hamal hat ihre Ausbildung auf eigenen Wunsch mit Ablauf des 30.06.2012 ohne Abschluss beendet, um sich beruflich und privat neu zu orientieren.

Wir bedauern den Verlust von Frau Ahmet-Hamal und danken ihr für die stets gute Zusammenarbeit. Wir wünschen Frau Ahmet-Hamal für ihre berufliche und persönliche Zukunft alles Gute und viel Erfolg, vor allem Gesundheit.

Thomas Lust
Leiter der Hauptabteilung
Ausbildungsleiter



Sofiestr. 30 95030 Hof

0 1520 / 132 546 879

müde morgner@gmail.com

**Staatliches Berufliches Schulzentrum Hof - Stadt und Land**
August-Horch-Schule Münchberg

# ABSCHLUSSZEUGNIS

Frau **Müjde Ahmet-Hamal**

geboren am 17. Dezember 1987 in Hof, hat im Schuljahr 2015/16 die Klasse WBU12, Fachklasse für Bürokaufleute, besucht und die Berufsschule mit der

**Durchschnittsnote 2,63**

erfolgreich abgeschlossen.

**Leistungen in Pflichtfächern**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Religionslehre (EV) | **gut** | Organisation | **befriedigend** |
| Ethik | ---------- | Finanz- und Rechnungswesen | **befriedigend** |
| Deutsch | **sehr gut** | Textverarbeitung | **befriedigend** |
| Sozialkunde | **befriedigend** | ---------- | ---------- |
| Englisch (Stufe II)* | **befriedigend** | ---------- | ---------- |
| Allgemeine Wirtschaftslehre [1] | **ausreichend** | ---------- | ---------- |
| Berufsbezogene Projektarbeit [1] | **gut** | ---------- | ---------- |
| Personalwirtschaft [2] | **gut** | ---------- | ---------- |
| Auftragsbearbeitung [2] | **befriedigend** | ---------- | ---------- |

Aus schulorganisatorischen Gründen konnten die Fächer Religionslehre bzw. Ethik in diesem Schuljahr nicht erteilt werden. Die Note wurde aus dem Jahreszeugnis der Jahrgangsstufe 11 übernommen. Der Religionsunterricht der eigenen Konfession konnte nicht angeboten werden. Der Abschluss ist in Verbindung mit dem Berufsabschluss (IHK) im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet. ----------

**Dieses Zeugnis verleiht in Verbindung mit dem Nachweis einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung mit einer Regelausbildungsdauer von mindestens zwei Jahren den mittleren Schulabschluss. Die geforderten Englischkenntnisse wurden nachgewiesen durch die Note befriedigend im Abschlusszeugnis dieser Schule vom 29.06.2016.**

Münchberg, 29. Juni 2016

Schulleiterin
Franz, OStDin

Klassenleiterin
Eschenbacher, StRin

Notenstufen: 1 = sehr gut, 2 = gut, 3 = befriedigend, 4 = ausreichend, 5 = mangelhaft, 6 = ungenügend
* Stufe I basiert auf dem Hauptschulabschluss, Stufe II auf dem mittleren Schulabschluss.
[1] Die Note wurde aus dem Jahreszeugnis der Jahrgangsstufe 10 übernommen.
[2] Die Note wurde aus dem Jahreszeugnis der Jahrgangsstufe 11 übernommen.

Sofiestr. 30 95030 Hof
0 1520 / 132 546 879
müde morgner@gmail.com