

Julia Becker

KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

julia.becker@beispiel.de +49 170 2345678 Köln Führerschein Klasse B

Kauffrau für Büromanagement mit **6 Jahren Erfahrung** in Assistenz, vorbereitender Buchhaltung und Terminkoordination. Sicher in **SAP, DATEV** und MS Office; ich arbeite strukturiert, diskret und gern im Team.

BERUFSERFAHRUNG

Teamassistenz der Geschäftsführung

04/2021 – Heute

Rheinwerk Logistik GmbH

Köln

Mittelständischer Logistikdienstleister mit 180 Mitarbeitenden.

- Koordination von Terminen, Reisen und Meetings für drei Geschäftsführer
- Vorbereitende Buchhaltung und Rechnungsprüfung in **DATEV** (rund 400 Belege im Monat)
- Einführung einer **digitalen Ablage**, die Suchzeiten im Team spürbar verkürzt hat
- Protokollführung in Gesellschafter- und Abteilungsleitersitzungen

Sachbearbeiterin Auftragsabwicklung

08/2018 – 03/2021

Kessler Bürobedarf GmbH

Bonn

Großhandel für Büroausstattung.

- Bearbeitung von Kundenaufträgen und Reklamationen in **SAP SD**
- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- Feste Ansprechpartnerin für **60 Geschäftskunden**

BILDUNGSWEG

Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (IHK)

08/2015 – 07/2018

Kessler Bürobedarf GmbH / Berufskolleg Bonn

Bonn

Abschlussnote: 1,8

Fachhochschulreife (Höhere Handelsschule)

08/2013 – 07/2015

Berufskolleg Ehrenfeld

Köln

KENNTNISSE

EDV

SAP SD/FI DATEV MS Excel (sehr gut) Word Outlook Teams

Kompetenzen

Terminkoordination Rechnungsprüfung Geschäftskorrespondenz Protokollführung Reiseplanung

SPRACHEN

Deutsch

Muttersprache

Englisch

B2

Französisch

A2

ZERTIFIKATE

Excel für Fortgeschrittene

2022

VHS Köln