

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Suche nach einem neuen Wirkungsbe-
reich stelle ich mich Ihnen vor.

Zu meiner Person in Kürze:

Als grundsätzliche Voraussetzung bringe ich meine
Ausbildung zur Kauffrau im Groß- und
Außenhandel mit. Ich war als kaufmännische
Angestellte im Home Office bei der Sell-it-Easy IH
GmbH, einem internationalen Internet
Versandhandel für den technischen Modellbau,
tätig. Bei meinen früheren Beschäftigungen war
ich als Assistentin der Geschäftsleitung, als
Sekretärin der technischen Geschäftsführung und
als Bürokauffrau tätig.

Über Kenntnisse in MS Word und Excel verfüge
ich. Zuverlässigkeit und Flexibilität kann ich
zusichern. Der Führerschein der Klasse 3 ist
vorhanden. Auch in der Organisation und
Abwicklung von Tagungen, Messen,
Vortragsreisen und der selbstständigen Führung
eines kleinen Ladengeschäfts mit regem "VOR-
ORT"- Kundenkontakt und Verkauf für den
technischen Modellbau konnte ich Erfahrung
sammeln.

Ich freue mich schon jetzt auf ein interessantes
Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Kirsten Slotta

Haben Sie Interesse?

Fordern Sie meine kompletten
Unterlagen an!

Kirsten Slotta
Weißer Hauptstr. 4
50999 Köln
Tel.: 0176 – 51117168

**Ihre
neue Mitarbeiterin?**



Kirsten Slotta
Weißer Hauptstr. 4
50999 Köln

Tel.: 0176-51117168

- ✓ zuverlässig
- ✓ flexibel
- ✓ motiviert und motivierend

Persönliche Daten

Name: Kirsten Slotta
Geboren: 06.03.1963 in
Merkstein/Herzogenrath
römisch-kathonlisch
Nationalität: Deutsch

LEBENS LAUF

Berufliche Tätigkeiten

seit 01/15

Aushilfe

Alles Klar Veranstaltungs-Service GmbH, Köln
09/2013 – bis 12/14

Personaldisponentin (Mini-Job)

KPV, Köln

05/2008 – 09/2012

kaufmännische Angestellte im Home Office

Sell-it-Easy IH GmbH, Köln jetzt Lüdenscheid

04/2005 – 04/2008

Assistentin der Geschäftsleitung

Sell it Jürgen Kraft, Übach-Palenberg

09/1998 – 03/2005

Assistentin der Geschäftsleitung

Sell it Roger König & Jürgen Kraft GbR, Übach-Palenberg

05/1996 – 08/1998

Sekretärin der techn. Geschäftsführung

HEAD acoustics, Herzogenrath

07/1985 – 01/1996

Sekretärin des Geschäftsführers

EVW GmbH, Aachen (Electronic Vertrieb Wevelsiep)

04/1984 – 06/1985

Bürokauffrau

ALRA Schallplatten, Herzogenrath

Berufsausbildung

08/1981 – 07/1983

Groß- und Außenhandelskauffrau

Elègance Rolf Offergelt GmbH, Aachen

Schulbildung

07/1979 – 07/1981

Zweijährige Höhere Handelsschule, Baesweiler
mit Abschluß Fachhochschulreife

07/1973 – 06/1979

Realschule Herzogenrath, Stadtteil Merkstein
Abschluß mit Qualifikation

Sonstige Kenntnisse

Fremdsprachen	Deutsch (Muttersprache) Englisch (erweiterte Grundkenntnisse)
Führerschein	Klasse 3 (alt)
EDV	MS Word, Excel, Mozilla Thunderbird
Interessen	Süßwasser-Aquaristik, Spaziergänge mit Hund am Rhein, 1.FC Köln

Was Sie noch über mich wissen sollten:

Umfangreiche und langjährige Erfahrung

Verkauf und Beratung von Modellbauartikeln im
Ladengeschäft incl. Rechnungserstellung

Organisation und Durchführung des
Internationalen Internethandels für den
technischen Modellbau

Abwicklung Reklamationen

Auftragsabwicklung von der Bestellung bis zur
Faktura

Einkauf für das gesamte Unternehmen

Rechnungsprüfung und Freigabe der
Eingangsrechnungen

Messebesuche zur Pflege bestehender Kontakte
und Suche neuer Lieferanten und Produkte

Erledigung der Korrespondenz in Deutsch und
Englisch

Mitarbeit bei Aufbau und Pflege des
Internetauftritts (Texte, Übersetzungen,
Produktauswahl)

Einarbeitung von Mitarbeitern, Optimierung von
Arbeitsabläufen Auftragsabwicklung und Versand

Erstellen von Projektberichten und Grafiken unter
Zuhilfenahme von verschiedenen
Textverarbeitungs- und Grafikprogrammen

Terminplanung und Organisation von Geschäfts-
und Vortragsreisen

Organisation und Leitung des Chefsekretariats

