



Leona Reuß

Office Management - Kaufmännische Dienstleistungen

Seit 2002 arbeite ich im kaufmännischen Bereich als selbständige Office- und Prozessmanagerin, Projekt- und Teamassistentin. Im Zuge dessen war ich unter anderem beratend und ausführend tätig für:

- 2011: skyliner GmbH: Vertriebsinnendienst, Prozessmanagement, Personalverwaltung**
Konzeption und Dokumentationen von Arbeitsabläufen und -anweisungen, Messenachbereitung, Kundenbetreuung, Angebotskalkulation, Personalverwaltung.
- 2010: Hanseatic Vertriebs GmbH: Assistenz der Geschäftsführung**
Allgemeine Büro- und Arbeitsorganisation, Beratung bei der Erstellung von Vertriebsunterlagen, Marketingberatung, Erstellen von Serienbriefen, Mailing- Präsentations- und Arbeitsunterlagen in MS PowerPoint, Excel, Word und Outlook, Verfassen von Texten für Marketing- und Verkaufsaktionen, Planung von Veranstaltungen und Dienstreisen.
- 2010: Seniorenland GmbH: Prozessmanagement**
Optimierung interner Abläufe, Personalberatung, Unterstützung der Buchhaltung.
- 2010: Voigt & Coll. GmbH: Teamassistenz**
Telefonservice, telefonische Kundenbetreuung.
- 2009/2010: Deutsche Post DHL IT Services GmbH: Bid-Specialist, Projektassistenz**
Erstellen von Dienstleistungsverträgen mit Hilfe von Templates (MS Word und Excel) in Deutsch und Englisch, Recherche, Einkaufs-Anfragen mit Hilfe von Excel-Tools, Erfassung von Leistungen und Vorbereitung zur Rechnungserstellung in SAP (CRM), Stammdatenpflege in SAP, allgemeine Korrespondenz.
- Seit 2007: Unternehmensberatung Konzeption & Vertrieb, Rainer Gieseke: Office Management und Vertriebsassistenz u. a. für die Tätigkeiten bei der WestLB und SCM KOMPASS AG**
Technische Beratung und First Level Support IT-Infrastruktur, PC-Schulungen, allgemeine Büro- und Arbeitsorganisation, Internetrecherche, Marketingberatung, Erstellen von Serienbriefen, Mailing- Präsentations- und Arbeitsunterlagen in MS PowerPoint, Excel, Word und Outlook, Verfassen von Texten für Marketing- und Verkaufsaktionen, Planung von Veranstaltungen und Dienstreisen, allgemeine Korrespondenz.
- 2004-2009: IVG Private Funds GmbH: Team- und Projektassistenz Konzeption, Vertrieb und Controlling, Assistenz der Geschäftsführung in Vertretung, Personalberatung und Teamleitung Auftragserfassung, technischer Support, Software-Schulungen, Betreuung von Auszubildenden**
Konzeption, Optimierung und Dokumentationen von Arbeitsabläufen und -anweisungen, Beratung bei der Auswahl von Personal, Einarbeitung und Teamleitung Datenerfassung, Schnittstelle zwischen dem Kunden und T-Systems, Support beim Roll-Out, PC-Schulungen, Layout und Satz von Emissionsprospektentwürfen in MS Word, Organisation von Dienstreisen, allgemeine Korrespondenz, Telefondienste (In- und Outbound) in Deutsch und Englisch, Erstellen von Serienbriefen mit MS Excel und Word, Erstellen von Vorlagen für vertriebliche Auswertungen in MS Excel, Erstellung von Präsentationen in MS PowerPoint, Datenerfassung in Excel, FlowFact, eaf und eRoom.
- 2003-2004: Deutsche Postbank AG: IPO Assistenz und Stellvertretung des Datenraum-Managements, Personalberatung und -verwaltung**
Planung und Beschaffung von Infrastruktur, Koordination von Lieferanten, Organisation von Meetings und Veranstaltungen, Ablauforganisation und -dokumentation, Erstellen und Verwalten von Personalplänen, Erstellen von Vorlagen u.a. zur Lohnabrechnung in MS Excel, Projektdokumentationen in MS Word, Materialbeschaffung, Betreuung von Prüfern, Support der Projektleitung, allgemeine Korrespondenz.
- 2003: SAGAM: Aufbau eines Empfangsplatzes, Personalverwaltung, Telefoncoaching**
Beratung bei der Planung und Einrichtung der Infrastruktur, Auswahl mehrerer Mitarbeiter, Personalplanung, Erstellung von Vorlagen zur Abrechnung in MS Excel, Konzeption und Dokumentation von Arbeitsabläufen, Einarbeitung der Mitarbeiter, PC-Schulungen (Windows, MS Word, Internet Explorer), Telefoncoaching, technischer Support.
- 2002: euroLux AG und Druckerei Eberwein: Vertriebsassistenz**
Akquise, Internetrecherche, Datenerfassung und Weiterverarbeitung, Serienbriefferstellung in MS Excel.

Bei vielen weiteren Unternehmen und Privatpersonen Tätigkeiten im Bereich Konzeption, Organisation und Dokumentation von Abläufen, vorbereitende Buchhaltung, PC-Schulungen, Beratung im Bereich Telekommunikation, telefonischer sowie persönlicher Kundenservice, darunter beispielsweise Vision Unltd (Köln), CTS Inc. (Siegburg), Rechtsanwälte Wester & Wilpert (Köln).

Vorheriger Werdegang:

1999-2002	Filialleiterin, MobilCom Shop, Siegburg
1999	Vertriebsleiterin, DLS GmbH, Troisdorf
1998	Verkaufsberaterin, später kommissarische Filialleiterin, E-Plus Shop, Bonn
1996-1998	Telefonische Kundenbetreuerin, E-Plus Service GmbH, Köln
1993-1996	Ausbildung zur Groß- und Außenhandels-Kauffrau, ZVG, Troisdorf
1993	Fachhochschulreife, Gymnasium Alleestraße, Siegburg

Kenntnisse:

Sehr gute PC-Anwender Kenntnisse („Key-User“) in Windows und allen gängigen MS Office-Programmen (Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet Explorer, Picture Publisher, etc.), SAP Grundkenntnisse (CRM), Ausbildereignungsprüfung nach AEVO vor der IHK Bonn, Webmasterlehrgang (Bereich Gestaltung, HTML), ausgeprägte Technikaffinität, diverse Telefon- und Stressbewältigungs-Seminare seit 1996, FSK 3 (bis 7,5t), Englischkenntnisse.

Kaufmännische Tätigkeiten

- Projekt-/Teamassistent
- Urlaubs-/Krankheitsvertretungen
- Auftrags-/Sachbearbeitung
- Telefondienste (inbound)
- Konzeption und Organisation von Prozessen
- Erstellen von Arbeitsanweisungen und Dokumentationen
- Einrichten von Arbeitsplätzen
- Unterstützung bei der Vorauswahl im personellen Bereich
- vorbereitende Buchhaltung
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Betreuung von Auszubildenden

Schulungen

- Telefoncoaching
- PC Schulungen
- MS-Office Schulungen

Persönliche Informationen:

Geboren 1975 in Wuppertal, geschieden, keine Kinder. Interessen: Mein Terriermischling vom Tierschutz, Reiki, Yoga, Psychologie und Pädagogik, Kino, Inliner fahren, tanzen, Chormitglied in der Singgemeinschaft Birk e.V.