Jona Muster



Anschrift: Musterweg 77, 12130 Stadt

E-Mail Adresse: jona.muster@gmail.com

Telefonnummer: +49 176 6934443

Geburtsort: Musterhausen

Geburtsdatum: 01.01.1990

Familienstand: ledig

Praxiserfahrung

seit 09/2018 **Bürokaufmann im Bereich Versicherungen**

VFD Versicherungsmakler GmbH (Düsseldorf, DE)

* Telefonannahme- und Weiterleitung
* Bearbeitung des Schriftverkehrs
* Büroorganisation und -verwaltung
* Assistenz der Geschäftsleitung
* Planung von Dienstreisen und Events
* Zahlungsverkehrs-Management

08/2016 – 09/2018 **Bürokaufmann im IT-Bereich**

Cologne Intelligence GmbH (Köln, DE)

* Planung und Umsetzung von Marketing-Strategien
* Kassentätigkeit und Annahme von Reklamationen
* Unterstützende Tätigkeit im Rahmen der Buchhaltung
* Organisation von Weiterbildungen und Mitarbeitertreffen
* Assistenz bei der Erstellung des Personaldienstplans

10/2013 – 08/2016 **Ausbildung zum Bürokaufmann**

Cologne Intelligence GmbH (Köln, DE)

* Telefon und Terminvereinbarungen
* Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
* Vorbereitung von Meeting- und Besprechungsräumen
* Reisebuchung und -organisation

09/2012 – 09/2013 **Nebenjob am Empfang**

12/h pro Woche 360 Consulting GmbH (Köln, DE)

* Empfang von Kunden und Besuchern
* Erster Ansprechpartner am Telefon
* Bearbeitung von E-Mails und Post

11/2011 – 12/2011 **Schülerpraktikum im Bereich Büromanagement**

Drei Wochen bei 360 Consulting GmbH (Köln, DE)

* Recherchearbeiten
* Assistenz des Vertriebs
* Allgemeine Büroarbeiten

Bildungsweg

10/2013 – 08/2016 **Berufsausbildung zum Bürokaufmann**

Erich Gutenberg Berufskolleg (Köln, DE)

* Spezialisierung: Assistenz und Sekretariat
* Abschlussnote (1,7)

09/2007 – 06/2013 **Mittlere Reife**

Johann-Bendel Realschule (Köln, DE)

* Prüfungsfächer: Englisch, Mathematik
* Abschlussnote (2,0)

Weiterbildung

02/2018 **Seminar im Bereich effizientes Zeitmanagement mit optimierter Arbeitsorganisation**

BME Akademie (Düsseldorf, DE)

04/2017 – 08/2017 **Rechnungswesen: Finanzbuchhaltung**

Sky Akademie (Online-Kurs)

* Umfang: 8 Wochen mit je 6 Wochenstunden
* Schwerpunkte: Doppelte Buchhaltung, Buchhaltungsprogramme

Kenntnisse

Sprachen: Deutsch – Muttersprache

Englisch – fließend in Wort und Schrift

Software: MS Powerpoint, MS Word – sehr gut

MS Excel – sehr gut

SAP – ausgezeichnet

DATEV – gut

Lotus Notes – sehr gut

Sonstige: Führerscheinklasse B

Interessen

Tennis (3 Jahre im Verein)

Leiter einer Pfadfindergruppe (Seit 2 Jahren)

Schach

Jona Muster

Musterstadt, den 17.12.2021