

LEBENS LAUF

Mara Beispiel

Musterstraße 12 · 12345 Musterstadt

[Telefon ergänzen] · bewerbung@example.com

Berufliches Profil

Kaufmännische Fachkraft mit Erfahrung in Auftragsabwicklung, Reklamationen und Prozessdokumentation. Schwerpunkt: zuverlässige Abläufe zwischen Vertrieb, Lager und Kundenservice.

Berufserfahrung

04/2021 – heute | Sachbearbeiterin Auftragsmanagement

Beispiel Handel GmbH, Musterstadt

- Koordination von Kundenaufträgen vom Eingang bis zur Auslieferung.
- Abstimmung von Lieferterminen mit Einkauf und Lager; Dokumentation im ERP-System.
- Einführung einer gemeinsamen Reklamationsübersicht für die monatliche Teambesprechung.

08/2017 – 03/2021 | Mitarbeiterin Kundenservice

Muster Services GmbH, Beispielstadt

- Bearbeitung schriftlicher Anfragen zu Rechnungen, Lieferungen und Rücksendungen.
- Erstellung von Antwortvorlagen und Einarbeitung neuer Kolleginnen und Kollegen.

Ausgewähltes Projekt

2024 · Reklamationen nachvollziehbar dokumentieren

Aufgabe: verstreute Rückmeldungen in einer gemeinsamen Übersicht bündeln. Beitrag: Felder festlegen, Statuspflege abstimmen und das Team einweisen. Ergebnis: offene Fälle und nächste Schritte sind in der Teambesprechung gemeinsam nachvollziehbar.

Mara Beispiel · Lebenslauf

Frühere Berufserfahrung

07/2013 – 07/2017 | Kaufmännische Mitarbeiterin

Beispiel Bürobedarf GmbH, Musterstadt

- Angebote, Auftragsbestätigungen und Stammdatenpflege.

Ausbildung

08/2010 – 06/2013 | Bürokauffrau

Musterbetrieb, Musterstadt

Weiterbildungen

2024 · Excel-Aufbaukurs: Pivot-Tabellen und Auswertungen · Beispiel Akademie

2022 · Beschwerdemanagement · Musterbildungszentrum

Fachkenntnisse und Sprachen

Excel: Pivot-Tabellen und strukturierte Auswertungen im Arbeitsalltag.

ERP: Auftragsanlage, Terminpflege und Stammdatenbearbeitung.

Deutsch: Muttersprache · Englisch: B2, regelmäßige schriftliche Kundenkontakte.

Engagement, optional

Seit 2023 · Unterstützung der Mitgliederverwaltung in einem Sportverein.

Musterstadt, September 2026