



ANN-KATHRIN WEISSEN

ASSISTENZ &
OFFICE MANAGERIN

KONTAKT

 0155 65687514

 va-professional@gmx.de

 Schenkstraße 12, 91052 Erlangen

SPRACHEN

Deutsch - Muttersprache

Englisch - Gute Kenntnisse

STÄRKEN

Teamfähigkeit	
Eigeninitiative	
Leidenschaft	
Zuverlässigkeit	
Flexibilität	
Selbstmanagement	
Durchsetzungsvermögen	
Kreativität	
Belastbarkeit	

BERUFSERFAHRUNG

05 / 2026 - HEUTE

Virtual Assistant - Selbstständig

- Backoffice
- administrative Aufgaben
- individuelle Aufgaben

10 / 2025 - HEUTE

Selbstständige Mütterpflegerin und Doula

- Unterstützung von Müttern im Wochenbett
- Säuglingspflege
- mentale und praktische Geburtsbegleitung
- Geschwisterkindbetreuung
- leichte Haushaltsaufgaben
- Kochen
- Einkaufen

04 / 2011 – 04 / 2026

OMICRON electronics Deutschland GmbH

• 03 / 2024 - 04 / 2026

Lead Office Management

- Leitende Office Managerin

• 03 / 2021 – 03 / 2024

Assistentin Vertriebsinnendienst &
Auftragsmanagement

- Angebotserstellung
- Rechnungstellung
- Kundenkommunikation
- Mitarbeiter bei der Implementierung eines unternehmensweiten ERP-Systems
- CRM
- Erstellung von Reports
- Key User TimeTac (Zeiterfassung)
- Projektmodul Microsoft DYNAMICS AXAPTA



ANN-KATHRIN WEISSEN

ASSISTENZ &
OFFICE MANAGERIN

KONTAKT



0155 65687514



va-professional@gmx.de



Schenkstraße 12, 91052 Erlangen

SPRACHEN

Deutsch - Muttersprache

Englisch - Gute Kenntnisse

STÄRKEN

Teamfähigkeit	
Eigeninitiative	
Leidenschaft	
Zuverlässigkeit	
Flexibilität	
Selbstmanagement	
Durchsetzungsvermögen	
Kreativität	
Belastbarkeit	

BERUFSERFAHRUNG

• 04 / 2011 - 04 / 2026

Office Manager

- Kunden- und Besucherbetreuung
- Telefonzentrale
- Eventmanagement
- Reisemanagement inkl. Erstellung von Visa
- Fuhrparkleitung
- Versand inkl. Zollangelegenheiten
- Facility Management (Koordination Dienstleistern)
- Zentraleinkauf
- Unterstützung der Buchhaltung
- Rechnungstellung
- Unterstützung des Qualitätsmanagements
- Unterstützung im Umweltmanagement
- Unterstützung der IT
- Pflege des Intranets
- Projektmanagement
- Koordination von Reinigungs- und Servicepersonal

02 / 2022 – 06 / 2025

Virtuelles Office Management - nebegewerbliche Selbstständigkeit

- Backoffice
- Social Media Management
- Community Management

02 / 2011 - 03 / 2011

Kauffrau für Bürokommunikation

TGAerlangen

- Allgemeine Büroorganisation
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen
- Rechnungsprüfung

07 / 2007 - 08 / 2008

Kauffrau im Einzelhandel

Juwelier Winnebeck GmbH & Co. KG

- Verkauf



ANN-KATHRIN WEISSEN

ASSISTENTIN &
OFFICE MANAGERIN

EDV - KENNTNISSE

MS-Office	
Microsoft Dynamics AX	
Microsoft Dynamics CRM	
Microsoft Dynamics FO	
Adobe InDesign	
TYPO 3	
TimeTac	
Sharepoint	
Confluence	
Canva	

BILDUNGSWEG

09 / 2025 - 04 / 2026

Ausbildung zur Mütterpflegerin und Doula

- Unterstützung von Müttern im Wochenbett
- Säuglingspflege
- mentale und praktische Geburtsbegleitung
- Geschwisterkindbetreuung
- leichte Haushaltsaufgaben
- Kochen
- Einkaufen

2013 - 2016

Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin (IHK) nebenberufliches Fernstudium

Institut für Lernsysteme GmbH

- Arbeitsmethodik
- Volks- und Betriebswirtschaft
- Rechnungswesen
- Recht und Steuern
- Unternehmensführung
- Betriebliches Management
- Investition, Finanzierung, betriebliches Rechnungswesen und Controlling
- Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Führung und Zusammenarbeit

08 / 2008 - 02 / 2011

Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation

TGAerlangen

09 / 2004 - 07 / 2007

Ausbildung zur Kauffrau im Einzelhandel

Juwelier Winnebeck GmbH & Co. KG

09 / 2003 - 08 / 2004

Freiwilliges Soziales Jahr

Internationaler Bund e.V. Nürnberg-Erlangen

- Einsatzort: Reha-Fachklinik, Herzogenaurach
- Pflegerische Mitarbeit