

MAIKE GRAHN

KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT



KONTAKTINFORMATIONEN

Handy +4917686573935
E-Mail grahn_m@gmx.de
Anschrift **Lessingstraße 4,
67459 Böhl-Iggelheim**

KURZFASSUNG

Kauffrau für Büromanagement mit Erfahrung in administrativen Abläufen, Datenpflege und Kundenkommunikation. Strukturierte Arbeitsweise, hohe Zuverlässigkeit und sicherer Umgang mit gängigen Office- und Buchhaltungstools.

SPRACHEN

Deutsch – Muttersprache
Englisch – A2

EXPERTISE

- Microsoft Excel – gute Grundkenntnisse
- Microsoft Word – sicher
- DATEV – Grundkenntnisse (Kassenbuchführung)
- Lexware – Grundkenntnisse
- Canva – sicher (Flyer & Vorlagen)
- Photoshop – Grundkenntnisse
- E-Mail/CRM-Programme – sicher

BERUFLICHER WERDEGANG

Selbstständigkeit Content Creator

01/2022 – 11/2024 | Selbstständige Content Creatorin (nebenberuflich)

12/2024 – heute | Selbstständige Content Creatorin (vollzeit)

- Planung und Strukturierung meines Content-Kalenders inklusive Themen-, Upload- und Projektplanung
- Erstellung von Grafiken, Thumbnails und Präsentationen mit Canva
- Organisation, Dokumentation und Verwaltung aller Projekte über Notion
- Professionelle Kommunikation mit Community, Kooperationspartnern und Anfragen
- Selbstständige Arbeitsweise inkl. Zeitmanagement, Deadlines und Prioritätensetzung
- Monatliche Abrechnung, Rechnungen und Vorbereitung meiner Steuerunterlagen

Mitarbeiterin Datenmanagement (Datenerfasserin)

Veritas Vermögensberatungs und Vermittlungs GmbH
Speyer, 11/2022 – 12/2024

- Erfassung und Pflege von Kundendaten in internen Systemen
- Prüfung, Aktualisierung und Qualitätssicherung von Datensätzen
- Unterstützung administrativer Abläufe im Backoffice
- Strukturierte digitale Bearbeitung und Dokumentation von Daten

Büroassistentz

Elektro-Nist GmbH, 07/2022 – 11/2022

- Erstellung von Rechnungen
- Pflege und Führung des Kassenbuchs
- Telefonzentrale & Kundenkommunikation

Telefonische Vertriebsassistenz (Call Center)

Teleteam GmbH-Neustadt an der Weinstraße, 02/2019
- 07/2022

- Telefonische Ansprache von Unternehmen
- Vorstellung sozialer Projekte
- Terminvereinbarung und Koordination für Außendienstmitarbeiter
- Systematische Dokumentation der Gespräche
- Sicherstellung eines professionellen und freundlichen Kundenkontakts

Selbstständigkeit Online Shop (Handmade Hundezubehör & Babyartikel)

08/2016 - 06/2020

- Aufbau und Betreuung eines eigenen Online-Shops (Website selbst erstellt & gepflegt)
- Herstellung handgefertigter Produkte (u. a. Hundezubehör, später Babyartikel wie Schnullerketten & Geschenksets)
- Produktpräsentation inkl. Fotografie, Beschreibung und Pflege der Artikel
- Kundenkommunikation & Auftragsabwicklung
- Verpackung & Versand der Bestellungen
- Eigenständige Organisation von Einkauf, Materialwirtschaft und Preisgestaltung

BISHERIGE AUSBILDUNG

Kauffrau für Büromanagement

Elektro - Nist, 07/2020 - 08/2022
(kooperative Umschulung bis 12/2021, ab 12/2021 Übernahme als reguläre Auszubildende)

- Kassenbuchführung und Buchungen in DATEV
- Pflege von Excel-Tabellen (Produktivität & Auftragsübersichten)
- Erstellung eines Firmenflyers über Canva
- Erstellung von Mahnungen & Rechnungen
- Annahme und Erfassung von Aufträgen im internen System
- Allgemeiner Schriftverkehr & administrative Aufgaben

Kauffrau für E-Commerce

Langer & Messmer, 09/2018 - 12/2018

- Warenkommissionierung
- Produktfotografie
- Verpackung & Versand
- Pflege der Produktdaten

Fachkraft für Lagerlogistik

Rudolph Logistik, 08/2013 - 08/2016

- Warenannahme & Prüfung
- Mengen- und Qualitätskontrolle
- Warenausgang, Verpackung & Dokumentation

Realschulabschluss

Johann-Joachim-Becher Schule, 07/2011 - 07/2013