



MARIAM HOFFMANN

Implementation Consultant

Als Implementation Consultant mit Office-Management-Erfahrung begleite ich Unternehmen bei der erfolgreichen Einführung von Kassensystemen. Ich analysiere Geschäftsprozesse, leite individuelle Systemlösungen ab und unterstütze Kunden von der Datenmigration bis zum Go-Live inklusive Schulung und Support. Zudem gehört die Identifikation von Upselling-Potenzialen fest zu meinem Beratungsschwerpunkt. Durch die Arbeit mit Bonusmodellen bin ich es gewohnt, Kundenorientierung mit wirtschaftlichem Erfolg zu verbinden. Meine Stärken liegen in Organisation, strukturierter Arbeitsweise und klarer Kommunikation, mit denen ich eine reibungslose Implementierungen sicherstelle.

Kontakt



+ 49 15223705541



mariamski82@gmail.com



<https://bit.ly/3T7Eo5h>



Eduard Heinrich Str. 3/11
5020 Salzburg

● Sprachen

Deutsch - Muttersprache

Englisch - Verhandlungssicher

● Softwarekenntnisse

- Google Suite
- MS Office
- SAP
- ChurnZero
- Salesforce

Berufserfahrung



Implementation Consultant

Lightspeed – Kassensysteme

01/2026 – aktuell

- Implementierung und Konfiguration des Kassensystems
- Geschäftsprozesse analysieren & individuelle Systemlösungen ableiten
- Datenmigration, Kassen- und Produktsetup, Zahlungsarten & Benutzerrechte einrichten
- Kundenbegleitung bis zum Go-Live inkl. Schulung & Support
- Zusammenarbeit mit Support-, Produkt- und Vertriebsteams zur Optimierung der Implementierungen



Officemanagerin

Diconium – digital solutions

12/2024 – 12/2025

Restruktuierung

- Büroorganisation und Administration
- Koordination des Reisemanagements
- Organisation von Team-Events
- Organisatorische Unterstützung im HR Team
- Unterstützung beim On- und Offboarding neuer Mitarbeiter



Officemanagerin

Abiomed Inc. – Medizintechnik

05/2024 – 12/2024

Standortschließung

- Büroorganisation und Administration
- Koordination der Arbeitssicherheit
- Organisation von Team-Events
- Logistische Unterstützung im Versand
- Administrative Unterstützung der Standortleitung in Kalender- und Reiseorganisation
- Koordination mit Verwaltung sowie externen Dienstleistern



Officemanagerin

Agicap GmbH – Fintech

07/2021 – 04/2024

- Büroorganisation und Administration
- Verwaltung von Materialien und Rechnungen
- Planung und Organisation von Geschäftsreisen
- Koordination der Arbeitssicherheit
- Unterstützung beim On- und Offboarding neuer Mitarbeiter



Berufserfahrung

Customer Care

Redbubble - Print on Demand

10/2018 – 06/2021

- Bearbeitung von Kundenanfragen und Problemlösungen
- Beratung von Künstlern zu Produkten und Design
- Durchführung von Onboarding-Schulungen für neue Mitarbeiter
- Durchführung von Qualitätsmanagement-Projekten

Store Managerin

The Kooples - Mode

07/2017 – 09/2018

- Personalmanagement
- Lagerverwaltung und Visual Merchandising
- Kundenbetreuung
- Umsatz- und Zielverfolgung

Opening Managerin

KIKO MILANO - Kosmetik

06/2014 – 06/2017

- Organisation von Shop-Eröffnungen in Deutschland, Österreich, Schweiz, Polen, UK, USA
- Koordination der Vorbereitungen und Teamtrainings
- Zusammenarbeit mit Store Managern und regionalen Teams
- Organisation und Koordination zwischen Logistik, Einkauf, externen Dienstleistern und Anbietern

Store Managerin

KIKO MILANO - Kosmetik

11/2011 – 05/2014

- Schulung neuer Mitarbeiter
- Personalmanagement
- Umsatz- und Zielverfolgung
- Einarbeitung neuer Store Manager:innen



Ausbildung

Kläre Bloch Oberschule
Fachhochschulreife

2009 – 2011

Zertifikate

- Ausbilderschein (AEVO)
- Brandschutzhelferin
- Ersthelferin