

RENATE STÜHLER



BERUFLICHER WERDEGANG

Assistenz der Geschäftsführung – Büromanagerin bei promosie GmbH

seit 11/2024 – 04/2025

- Gesprächsannahme – Telefon, Terminvereinbarungen
- Ausgangs- und Eingangspost
- Bearbeitung der täglichen Bürokorrespondenz
- Ein- und Ausgangsrechnungen überprüfen
- inkl. Übertragen der Belege in DATEV
- Sortieren der Buchungsbelege aus 2024
- Immobilienverwaltung (Mieterbetreuung)
- Ressourcenplanung

Assistenz der Geschäftsführung und ab Oktober 2023 durch einen Vorgesetztenwechsel Assistenz Marketing und Vertrieb bei OFF Büromöbel GmbH

11/2021 – 10/2024

- Redaktion und Organisation eines Imagebuches sowie einer Firmenzeitung für die Orgatec-Messe, einschließlich der Koordination mit externen Dienstleistern
- Organisation und Nachbereitung von Besprechungen
- Erstellung, Versand und Auswertung von Newslettern sowie Werbeanzeigen und Prospekten
- Organisation von Kundenbesuchen, Hotelbuchungen und Betreuung der Gäste (Empfang, Verpflegung)
- Überwachung und Pflege des CRM-Systems zur Projekt- und Kundenverwaltung
- Betreuung der Social Media-Kanäle und der Firmenhomepage in enger Zusammenarbeit mit der Hosting-Firma
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Seminaren, Events und Messen
- Verantwortlich für Marketingaufgaben wie die Werbeanzeigen und Merchandise-Bestellungen

Assistenz der Geschäftsführung bei Tobias Ernst; ISTA-SUB-Unternehmer

07/2018 – 10/2021

- Organisation und Durchführung von Verwaltungsaufgaben in der Liegenschaftsverwaltung und Betreuung von Mietern
- Mieterbetreuung und Verwaltung von Mietverträgen sowie Vorbereitung von Nebenkostenabrechnungen
- Vorbereitende Buchführung für den Steuerberater, Überprüfung von Rechnungen
- Organisation und Planung von Reisen und Hotelbuchungen für die Geschäftsführung und Monteure
- Koordination der Büroabläufe, Kommunikation mit Dienstleistern und externen Partnern
- Erstellung von Berichten und Statistiken für die Geschäftsführung
- Tourenplanung und Terminvergabe

INFO

Geburtsdatum: 11.10.1975
Geburtsort: Haßfurt
Nationalität: Deutsch
Familienstand: Verheiratet
Kinder: 2 (16 und 22 Jahre)

PERSÖNLICHKEIT

Motivationsfähig
Selbständige Arbeitsweise
Kommunikationsfähig
Strukturiert
Belastbar
Kreativ
Loyal
Teamfähig
Gewissenhaft
Zuverlässig

EDV - KENNTNISSE

Microsoft Office - Programme
Outlook
CRM-System
Personalzeiterfassung TARIS
Newsletter – Brevo
ERP-System
Adobe
California Pro
Qualifax (Dokumentenmanagement zur
ISO-Zertifizierung)
PETRA (Schulungsmodul)
California.pro
DATEV

SPRACH - KENNTNISSE

10 / 10 Deutsch
5 / 10 Englisch

INTERESSEN

Wandern, Lesen, Stricken, Reisen

EHRENAMTLICHE TÄTIGKEITEN

Seit 2019 Mitarbeit im Kirchenvorstand

Kaufmännische Angestellte bei Sie & wir bauen GmbH

01/2012 – 06/2018

- Gesprächsannahme, Terminvereinbarungen und Organisation des Büroablaufs
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen kontrollieren, Überprüfung und Zuordnung von Belegen
- Erstellung von Statistiken und Berichten
- Durchführung von Berechnungen und Erstellen von Excel-Tabellen für die Projekt- und Finanzübersicht
- Schreiben von Berichten und Protokollen nach Diktaten
- Ausfüllen von Bauanträgen nach Vorgaben der Bauzeichner
- Koordination und Organisation des täglichen Büroablaufs und administrativer Aufgaben
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei organisatorischen Tätigkeiten

Assistenz des Produktionsleiters bei Coca-Cola Erfrischungsgetränke AG (ehemals Süd-Zentra)

08/1995 – 03/2012

- Materialwirtschaft: Buchen und Verwalten von Materialien (Lieferschein- und Rechnungskontrolle)
- Mitarbeit bei der Einführung und Pflege des ISO-Managementsystems
- Organisation und Bestellung von Arbeitskleidung, Verwaltung und Ausgabe
- Aufbau, Pflege und Überwachung der Schulungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen (PETRA)
- Implementierung und Kontrolle des Personalzeiterfassungsprogramms (TARIS)
- Vertretung in der Urlaubs- und Krankheitsvertretung im Versandbüro und bei der Personalzeiterfassung
- Erstellung von Produktionsberichten, Mengenab-rechnungen und statistischen Auswertungen

AUSBILDUNG

Städtische Berufsfachschule für DV-Kaufleute in Würzburg

09/1992 – 07/1995

- Ausbildung zur Datenverarbeitungskauffrau

SCHULISCHE AUSBILDUNG

1988 – 1992

- Mittlere Reife – Staatliche Realschule, Hofheim

1982 - 1988

- Grund- und Hauptschule, Hofheim

Eichelsdorf, 25. April 2025

Renate Stuke