

NR. 83157

**Gewünschte Position
Schwerpunkt**

Managerin Logistik/ Prozesse/ SCM

Handels- / Industrielogistik, Office / Administration / Sonstige, Lager- und Beschaffungslogistik

**Positionsebene
Anstellungsart
Einsatzorte
Geschlecht**

Fachkraft, Stabsfunktion / Assistenz, Sachbearbeitung, Sonstige
Vollzeit, Personalleasing
München, Bayern
weiblich

Einschätzung

Unsere Kandidatin ist gelernte Kauffrau für Bürokommunikation und hat zusätzlich noch ein Bachelor- und Masterstudium in Wirtschaftsingenieurwesen abgeschlossen. Sie hat erste berufspraktische Erfahrung im Automotivumfeld gesammelt und war zusätzlich im Projektmanagement und dem Vertriebsinnendienst beschäftigt. Sie sucht jetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine neue berufliche Herausforderung.

Schulausbildung

09/2008 - 06/2009 Fachabitur,
Berufsschule für Wirtschaft

Studium

10/2014 - 10/2016 Master,
Beuth Hochschule für Technik,
* Wirtschaftsingenieurwesen – Energie und Umweltressourcen

05/2014 - 12/2014 Werkstudentin,
event it AG

10/2009 - 09/2013 Bachelor,
HTW Hochschule für Technik und Wirtschaft, Berlin,
* Wirtschaftsingenieurwesen

09/2011 - 01/2012 LiU University of Linköping, Schweden,
* Auslandssemester

Berufsausbildung

09/2004 - 02/2007 Kauffrau für Bürokommunikation

Praktika

10/2012 - 03/2013 Praxissemester,
Anlagenbau
* Erfassung, Darstellung und Analyse der bisherigen Kostenstruktur
* Erarbeitung einer optimalen Struktur der Kosten und Verrechnungssätze
* Ableitung und Anpassung auf die neue Zweigstelle in Spartanburg, USA

02/2007 - 09/2007 Eventmanagement

Möglicher Beginn

kurzfristig

Sprachen

Deutsch
Englisch

Muttersprache
verhandlungssicher

Berufserfahrung

01/2017 - 05/2018 Kunden- und Projektmanagerin

- * Mitarbeit an Forschungsprojekten zur Geschäftsfeldentwicklung von Energieversorgern
- * Unterstützung in allen inhaltlichen und administrativen Fragen von der Planung bis zur Auswertung der Projektergebnisse
- * Teilprojektverantwortung
- * Initiierung des Arbeitskreises Forschung & Innovation sowie Qualitäts-, Termin- und Kostenüberwachung
- * Selbstständige Konzeptionierung und Aufbau einer Homepage inklusive grafischer Aufbereitung, textlicher Anpassungen sowie unter Abstimmung mit Projektpartnern und externen Dienstleistern
- * Konzeptionelle und inhaltliche Gestaltung sowie Organisation der Veranstaltung „Systemstabilisierende Sektorenkopplung auf kommunaler Ebene“
- * Selbstständige Konzeptionierung, Planung und Aufbau einer onlinebasierten Wissens- und Austauschplattform
- * Übernahme dementsprechender Administrativtätigkeiten sowie Schulungen
- * Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung der IT-Strategie
- * Eigenständige Betreuung und Beratung Vorort von Stadtwerken
- * Durchführung von Beratungs- und Verkaufsgesprächen
- * Gewinnung von Neukunden sowie Analyse und Bewertung von Kundenbedürfnissen
- * Planung, Steuerung und Überwachung der eigenen Vertriebsaktivitäten
- * Durchführung der Terminkoordination
- * Mitwirkung beim Aufbau des Arbeitskreises Netze sowie der Projektgemeinschaft Geschäftsmodelle mit intelligenten Messsystemen
- * Mitarbeit im Arbeitskreis Energiemanagementsysteme
- * Betreuung diverser Veranstaltungen

Weitere Kenntnisse

MS-Office	
Word	Sehr gute
Excel	Sehr gute
Powerpoint	Sehr gute
Access	Gute

Berufskategorie	
Handels- / Industrielogistik	X
Office / Administration / Sonstige	X
Lager- und Beschaffungslogistik	X

Positionsebene	
Fachkraft	X

Stabsfunktion / Assistenz	X
Sachbearbeitung	X
Sonstige	X

Logistik/Kontraktlogistik	
Lagerwirtschaft	Gute
Supply-Chain-Management	Gute
Bestandsmanagement	Gute

allg. logistische	kaufm. Skills
Kundenberatung/betreuung	Sehr gute
Profit-Ermittlung	Gute
Büro- und Verwaltung	Sehr gute
Präsentationsunterlagen	Sehr gute
Controlling	Gute
Angebotserstellung/Kalkulation	Gute
Sekretariat/Assistenz	Gute
Statistik: Erstellen, pflegen	Gute
Neukundengewinnung	Sehr gute
Auftragsbearbeitung	Sehr gute
Rechnungseingangsprüfung	Sehr gute
Marketing	Gute
Büroorganisation	Gute
Qualitätsmanagement	Gute

Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?

Kontakt über

LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH

WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN

Christoph Pultke

Parkring 4

85748 Garching b. München

Telefon: 089 309054711

Fax: 089 309054722

Email: c.pultke@logistic-people.de

<http://www.logistic-people.de>

Ihre Anfrage bearbeiten wir mit größter Diskretion!

Unsere Dienstleistung ist erfolgsabhängig kostenpflichtig.

Wir arbeiten ausschließlich auf Grundlage unserer AGB welche Sie einsehen können unter

<http://www.logistic-people.de/rechtliches/agb-deutsch>