

LEBENS LAUF

ISABEL PAPE



Kurzprofil

- Engagierte, überzeugungsstarke kaufmännische Angestellte
- Expertise im Kundenservice, Vertriebs- und Marketingassistentz, Produktmanagement
- Kompetent in allen administrativen Tätigkeiten
- Zielorientiert, durchsetzungsstark, pragmatisch
- Office Managerin, 44 Jahre

Persönliche Daten

Geburtsdatum: 25. Juni 1976
Geburtsort: Mönchengladbach
Familienstand: verheiratet, 1 Kind

Berufliche Laufbahn

10/2005 –
01/18 -

Abbelen GmbH, Tönisvorst
Produktmanagerin (**in Teilzeit**)
Bericht an: Leiterin Produktmanagement

Aufgaben

- Verantwortung für Produktmanagement
- Umsetzung von Produktkonzepten
- Initiierung und Steuerung von Produktneueinführungen und Layoutumstellungen
- Begleitung und Unterstützung von Projekten innerhalb der Marketing- und Vertriebsorganisation
- Verantwortung für termingerechte Umsetzung der Produktentwicklung und –einführung in Zusammenarbeit mit Vertrieb, Produkt- und Verpackungsentwicklung, Einkauf
- Verantwortung für die horizontale und vertikale Kommunikation im Rahmen der mir anvertrauten Projekte

10/13-12/17

Abbelen GmbH, Tönisvorst
Marketingassistentin (**in Teilzeit**)
Bericht an: Geschäftsführer Marketing/ Vertrieb

Aufgaben

- Umsetzung von Verpackungsänderungen in Abstimmung mit Kunde, Agenturen und Produktion
- Koordination von Musteraufträgen und Nullserien mit der PE, Produktion, Verpackung und Versand
- Teilnahme an Produktentwicklungsbesprechungen
- Organisation von Packtests
- Organisation und Auswertung von Mitbewerberverkostungen
- Durchführung von Konsumentenpanels in Zusammenarbeit mit einer Agentur

03/11 – 03/13

Elternzeit

10/05 – 09/13

Abbelen GmbH, Tönisvorst
Vertriebsassistentin
Bericht an: Leiter Export

Aufgaben

- Unterstützung des Key-Account Managements
- Abwicklung Schriftverkehr
- Koordination und Mitgestaltung von Messen und Event-Organisation
- Entwurf von Etiketten und Verpackungen
- Entwicklung und Realisierung kundenspezifischer Aktivitäten
- Vorbereitung von Jahres- und Kundengesprächen
- Kunden-, Artikel- und Umsatzanalysen
- Prüfung von Konditionsvereinbarungen und Verträgen
- Großkundenbetreuung (In- und Ausland) im Innendienst

Berufliche Laufbahn

01/1999 - 09/2005

LANIER Deutschland GmbH, Neuss

Sachbearbeiterin Customer Service/ Contract Management

Bericht an: Teamleiter Customer Service

Aufgaben

- Regionale Großkundenbetreuung
- Vertriebsunterstützende Aktivitäten
- Auftrags- und Vertragsabwicklung
- Reklamationsbearbeitung
- Rechnungsstellung und Rechnungsprüfung
- Erledigung allgemeiner Administration

08/1998 - 12/1998

Allbecon Personaldienstleistungen, Neuss

Kaufmännische Angestellte

10/1997 - 07/1998

Phönix Bücher/Montanus Aktuell, Mönchengladbach

Verkäuferin/Kassiererin

Weiterbildung

04/2008 - 06/2008

IHK Krefeld

Berufsbegleitende Weiterbildung

Abschluss: Office Managerin

09/2005 - 11/2005

IHK Krefeld

Berufsbegleitende Weiterbildung

Abschluss: Management-Assistentin

06/2005

IHK Krefeld

MS-Excel: Intensives Einführungstraining

Ausbildung, Schule

1996 - 1997

Städtische Kollegscheule, Düsseldorf

Staatliche geprüfte kaufmännische Assistentin für Fremdsprachen

1995 - 1996

Städtische Kollegscheule, Düsseldorf

Höhere Handelsschule

1986 - 1995

Städtisches Gymnasium, Korschenbroich

Abitur

1982 - 1986

Grundschule, Korschenbroich

Sonstiges

Fremdsprachen

Englisch: Verhandlungssicher

Deutsch: Muttersprache

EDV

Navision (Food-Vision)

MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)