

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)