

Lebenslauf

Daniela Müller

geb. Goertz

geboren am 26.11.1974 in Mönchengladbach
verheiratet, zwei Söhne

Aschenhütte 5a
41812 Erkelenz

Tel.: 02164 / 48669

Handy: 0157 / 74732611

E-Mail: daniela.mueller@online.de



Berufserfahrung

Seit 02/2017

Finanzbuchhaltung und Büromanagement

Steuerbüro Schmidt & Wilms GbR, Krefeld

- Eigenverantwortliche Betreuung von Mandaten einschließlich Monatsabschlüssen und Rechnungslegung
- Pflege und Überwachung der Kontingentierungslisten
- Büromanagement und Mahnwesen

01/2016 – 01/2017

Sachbearbeiterin / Bürokraft

BeWo-Heinsberg, Heinsberg

- Erstellen der Abrechnungen mit dem Landschaftsverband Rheinland und selbstzahlenden Klienten
- Überwachung der Zahlungseingänge und Bearbeitung der Zahlungsavise
- Erstellung von monatlichen Finanzauswertungen

02/2011 – 09/2015

Mitarbeiterin in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Der Reisebaron, Alsdorf

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs inklusive Mahnwesen
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Buchung und Kontierung der anfallenden Belege
- Bearbeitung Erstattungsanträge nach U1
- Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Vorbereitung der Buchhaltung für den Steuerberater
- Bearbeitung der OPOS-Liste

09/ 2001 – 01/2011

Eltern & Erziehungszeit

01/1997– 08/2001

Vorstandsekretärin

Volksbank Wegberg eG

- Terminverwaltung und deren Vorbereitung
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Erstellung von Statistiken und Protokollen
- Organisation von Geschäftsreisen und deren anschließende Abrechnung
- Unterstützung der Personalabteilung
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Bildungsweg

2015 – 2016	Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung - Xpert Zertifikatskurs
1994 – 1997	Bankkauffrau - Volksbank Wegberg eG, Abschluss 1997 IHK Aachen
1985 - 1994	Hochschulreife - Cornelius-Burgh-Gymnasium
1981 - 1985	Grundschule Kückhoven

Qualifikationen

Sprachen	Deutsch: Muttersprache Englisch: gute Kenntnisse Französisch: Grundkenntnisse (VHS Heinsberg 2009-2013)
EDV & Zertifikate	Agenda im Tagesgeschäft DATEV im Rahmen der Xpert Fortbildung Zehn Finger Maschineschreiben VHS "Kommunikation und Verhalten im Sekretariat" sowie „Korrespondenz im Büro für Sekretärinnen“ Genossenschaftsverbandes Rheinland E. V. Microsoft Office, insbesondere Word, Excel u. Outlook

Interessen

Nordic-Walking, Pilates, Lesen, Unternehmungen mit Freunden

Erkelenz, 23.01.2021

