

Tätigkeitsbeschreibung

Meine Tätigkeit als Travel Consultant bei NEXT direct
Dauer der Beschäftigung: 10/2014 bis heute (ungekündigt)

Haupttätigkeiten und Aufgaben

- Reisebuchungen in verschiedenen Computerreservierungssystemen (DaVinci, Resco, Pacific)
- Beratung von Kunden über Reiseziele, Zusatzprodukte
- Beratung zu Angeboten zu gewünschten Terminen und Vornahme einer Reservierung, Alternativverkauf bei Ausbuchung
- Übernahme organisatorischer Aufgaben
- Erledigung von E-mailkorrespondenz mit den Veranstaltern
- Kundendatei pflegen, Kataloge versenden
- Angebote erstellen

Nebentätigkeiten

- Prüfung der Buchbarkeit von Reiscodes im Buchungssystem bei Katalogerscheinung
- Auswertung von Kundenzufriedenheitsbewertungen
- Fehlerprüfung von Reservierungen
- Prüfung der Optionen auf Festwerden
- Vorbereitende Buchhaltung
- Telefonische Kontaktaufnahme bezüglich offener Zahlungsbeträge

Zusammenarbeit mit

- Geschäftsleitung
- Teamleitung
- Reiseversicherung
- Reiseveranstalter
- Reisebüros

Kompetenzen und Qualifikationen

- 6-jährige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office und CRS-Systemen
- Telefon- und Kommunikationstrainings
- Arbeit im Team
- Ausgeprägte Einsatzbereitschaft
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Verlässlichkeit und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Sehr gute Produktkenntnisse

*Leider liegt mir zum Zeitpunkt der Bewerbung ein Zeugnis meines aktuellen Arbeitgebers noch nicht vor. Selbstverständlich wird dies zu einem späteren Zeitpunkt nachgereicht.

Tätigkeitsbeschreibung

Meine selbstständige Tätigkeit als Social Media Consultant.

Dauer der Beschäftigung: 01/2018 bis heute

Haupttätigkeiten und Aufgaben

- Projektarbeit im Bereich Social Media in Deutsch, Englisch, Französisch
- Anfertigungen von Transkriptionen nach kundenspezifischen Vorgaben.
- Analysen zur Suchmaschinenoptimierung
- Produktanalysen auf Social-Media-Plattformen
- Datensammlung zur Verbesserung von Spracherkennungssystemen

Nebentätigkeiten

- Übersetzungen von und in die Fremdsprache
- Buchhaltung
- Korrespondenz vorwiegend in englischer Sprache

Kompetenzen und Qualifikationen

- 3-jährige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office und Nutzung diverser Unternehmenssoftware der Kunden
- Sehr gute englische und französische Sprachkenntnisse
- Ausgeprägte Selbstorganisation
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

G. GÜLDENPFENNIG GmbH

B E K L E I D U N G S F A B R I K E N

G. GÜLDENPFENNIG · POSTFACH 1251 · 49602 QUAKENBRÜCK

Frau
Cornelia Rose
Breslauer Str. 14

49134 Wallenhorst

G. GÜLDENPFENNIG GMBH
ARTLANDSTRASSE 73 · 49610 QUAKENBRÜCK
TELEFON 05431/188-0 · TELEFAX 05431/188 171
E-MAIL: info@gueldenpfennig.de

IHR ZEICHEN

IHR SCHREIBEN

UNSER ZEICHEN

DATUM

ZEUGNIS

Frau Cornelia Rose, geb. 10.07.1980, wohnhaft in 49134 Wallenhorst, war vom 12.12.2005 bis zum 31.08.2007 in unserem Unternehmen als Fremdsprachenkorrespondentin in der Auftragsbearbeitung beschäftigt. In der Zeit vom 27.09.2006 bis zum 27.07.2007 befand sich Frau Rose in Elternzeit.

Frau Rose wurde mit der Auftragsabwicklung unserer Importe aus Fernost betraut. Hierzu gehörte insbesondere die telefonische Auftragsverfolgung in englischer Sprache mit unseren Partnern in Fernost sowie das Schreiben der dazugehörigen Produktionsaufträge. Ferner gehörte die Abgabe von Angeboten an unsere Großkunden nach vorheriger Preisanfrage bei unseren Lieferanten, die Lieferterminüberwachung und die Auslieferungskontrolle zu ihren Aufgaben.

Die an Frau Rose übertragenen Arbeiten wurden von ihr zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt. Sie hat sich als zuverlässige und wendige Kraft bewährt und wurde von ihren Kolleginnen und Vorgesetzten aufgrund ihres freundlichen Wesens sehr geschätzt.

Frau Rose verlässt uns zum 31.08.2007. Wir haben sie als eine ehrliche und zuverlässige Mitarbeiterin kennen gelernt. Für ihre berufliche und private Zukunft wünschen wir ihr alles Gute.

Quakenbrück, den 31.08.2007

G. Güldenpfennig GmbH


Detlev Gehring
Geschäftsführer

GESCHÄFTSFÜHRER
HERMANN VISSER
DETLEV GEHRING
LÜDER SIEDENBURG

SITZ DER GESELLSCHAFT:
QUAKENBRÜCK
AMTSGERICHT
OSNABRÜCK
HRB 19801

BANKVERBINDUNG:
DEUTSCHE BANK
OSNABRÜCK
BLZ 265 700 90
KONTO-NR. 2 228 260

NORD LB
HANNOVER
BLZ 250 500 00
KONTO-NR. 101 416 956

BAYER. HYPO- U. VEREINSBANK AG
HANNOVER
BLZ 200 300 00
KONTO-NR. 75 / 24 945

DZ-BANK OLDENBURG
BLZ 250 600 00
KONTO-NR. 407 134



Teilnahmebescheinigung

Frau Cornelia Rose, geb. am 10.07.1980 wohnhaft in 48165 Münster,
Burgwall 17 A, hat in der Zeit vom 04.11.2013 bis 28.03.2014 an der Qualifizierung

„Modulares Qualifizierungszentrum für kaufmännische Berufe“

in Münster mit insgesamt 308 Unterrichtsstunden in Teilzeit erfolgreich teilgenommen.

Frau Rose hat im modularen Qualifizierungszentrum an folgenden Modulen teilgenommen:

Word 2010

Texte erstellen, überarbeiten und korrigieren, Grundlagen der Textgestaltung, Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Seitenformatierung, Seitenränder und Papierformate, Drucken mit Word, Rechtschreibung, Trennung, Synonyme, Hilfefunktionen, Grafiken einfügen und bearbeiten, Textgestaltung, Tabstopps, Nummerierungen und Aufzählungszeichen, Rahmen, Linien und Schattierungen, besondere Schriftzeichen, Datum und Uhrzeit

Excel 2010

Tabellenbearbeitung, Einfache Formeln, Funktion SUMME, statistische Werte, Zellformatierungen, Schriften, Ausrichtung, Verbundene Zellen, Zeilenumbruch, Rahmen, Hintergrund, Zahlenformate, Schnellformatierung, Ausfüllen, Verschieben und Kopieren, Relative und absolute Bezüge, Tabellenstruktur, Aufbau / Eingabe von Formeln, Aufbau / Einsatz von Funktionen, Verschachtelte Funktionen, Fehler in Formeln, Namen vergeben und anwenden, Funktion WENN, Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS, Seitenansicht, Seitenlayout, Seitenumbrüche, Kopf- und Fußzeilen, Spalten- und Zeilentitel, Datums- und Zeitangaben, Diagramme, Diagramm-Assistent, Diagramme bearbeiten, Diagrammtypen

Aufbaukurs Excel 2010

Arbeitsmappen, Tabellenblätter verschieben, ein- und ausblenden, Zellbezüge auf andere Tabellenblätter, Bezüge auf andere Arbeitsmappen, Arbeitsmappen schützen, Tabellen zoomen, Ausschnitte, Zeilen und Spalten fixieren, Tabellen sortieren, AutoKorrektur, Rechtschreibprüfung, Suchen und ersetzen, Manuelle Neuberechnung, Bedingte Formatierung, Benutzerdefinierte Zellformate, Gültigkeitsprüfung, Kommentare, Hyperlinks, Formatvorlagen, Mustervorlagen, Grafiken, Objekte, Add-Ins, Teilsummen, Datenbanken erstellen und bearbeiten, Datenmaske, Datenbankfunktionen, Daten filtern, Autofilter, Spezialfilter, Tabellen kombinieren und konsolidieren, Konsolidierungsergebnisse bearbeiten, Pivot-Tabellen, Trendanalysen, Zielwertsuche, Solver, Szenarien, Spezielle Diagrammbearbeitung, Kommunikation mit Office-Anwendungen, Daten von Access kopieren, Textdateien importieren, Excel-Tabellen in Word einbinden

Internet / Email / Outlook 2010

Aufbau des Internets und Adressierung, Organisation, Dienste, Internetzugang, Provider, Hard- und Software, Internet Explorer, Anwendungsfenster, Symbolleisten, Web-Seiten aufrufen, besuchte Web-Seiten erneut laden, optimal anzeigen, Web-Seiten speichern und drucken, Favoriten, Suche vorbereiten, Formulierung von Suchanfragen, Ergebnisse, Fehlermeldungen und Popups, Grundlagen der Internetrecherche, Aufbau und Funktionsweise einer Suchmaschine, Die Arbeitsweise von Google, Einfache Suchmöglichkeiten und Ergebnislisten, Erweiterte Suchfunktionen, Bildsuche, Newsgroups, Aktuelle Nachrichten, Anlegen einer Mail-Adresse, Umgang mit den Funktionen der Mailbearbeitung, Ordnerfunktionen, Sicherheit, Attachments

Outlook-Anwendungsfenster, Nachrichtenaustausch mit E-Mail, Nachrichten erstellen und versenden, Nachrichten lesen und beantworten, Kontakte eingeben, Termine eintragen und verwalten, Aufgabenliste erstellen, Notizen erstellen, Outlook Heute, Mit Standardansichten arbeiten, Elemente markieren, kopieren, verschieben, löschen, wiederherstellen, drucken, Adressbücher, Adressen aufnehmen und mit Verteilerlisten arbeiten, Kontakte anlegen, bearbeiten, Word-Dokumente an Kontakte erstellen, E-Mail-Nachrichten aus Word heraus erstellen, Termineingabe, Erinnerungsfunktion, Termine bearbeiten, Terminserien, Ereignisse, Aufgaben mit Details, Stand der Aufgabenerfüllung, Beziehungen zwischen Terminen und Aufgaben, Aufgaben delegieren und bearbeiten, Ordnerliste, Ordner erstellen, verschieben, Outlook-Leiste anpassen, Druckvorschau, Druckformat wählen und anpassen, Eigene Druckformate

Grundlagen Warenwirtschaft

Beschaffungswesen, Anfrage, Angebot, Bezugskalkulation, Angebotsvergleich, Durchführung des Beschaffungsvorgangs, Inhalt und rechtliche Bedeutung des Kaufvertrages, Wareneingang, Lagerhaltung, Zinsrechnung, Währungsrechnung, Absatzwesen, Verkaufskalkulation für Handelswaren, Leistungsstörungen beim Absatz, Mahnverfahren

Warenwirtschaft Praxis mit Lexware Financial Office Pro

Anlage einer Firma, Stammdaten (Kundenstamm, Lieferantenstamm, Artikelstamm), Angebot und Auftragserfassung (Bestätigung, Lieferschein, Rechnung), Buchungsliste übertragen (Rechnungsausgangsbuch), Gutschrift/Storno, Einkauf (Bestellung, Wareneingang, Rücksendungen), Auswertungen (Rechnungsausgangs- und Rechnungseingangsbuch), Übungen, Beleggeschäftsgänge

Münster, den 28.03.2014


Kursleitung


Geschäftsführer



ADVANCED DIPLOMA



European Schools for Higher Education in Administration and Management
Seat Vienna



EUROPEAN SCHOOLS FOR HIGHER EDUCATION IN ADMINISTRATION AND MANAGEMENT
founded in 1964 - Seat Vienna

GRADE LIST
for the Higher Diploma in International Administration and Management
Specialising in Business Management

Cornelia Rose

born on 10 July 1980

in Osnabrück/Germany

Grade

Grade

Management and Organisation

Office Management **A**
Management Psychology **C**
Speech and Presentations **B**
Assistance Techniques **C**
Industrial Psychology and Sociology **B**

Office Communication

Keyboarding **A**
German strokes: 250

Informatics

Word Processing **A**
Database **A**
Spreadsheets **A**
Graphics **A**
Financial Accounting **A**

Economics

Principles of Economics **B**
Human Resource Management **B**
Accounting and Taxation **A**
Principles of Law / Commercial Law **A**
Principles of Marketing **A**
International Economics **B**
European Studies **C**
International Relations **C**
Public Relations **A**

Project Work

A

Languages

German
Proofreading **B**
Correspondence **A**

English
oral

Oral Communication **C**
Economic Terminology **C**
Interpreting **B**
Presentations **B**

written

Summary **A**
Correspondence **B**
Translation into First Language **B**
Translation from First Language **A**
Reports & Assignments **B**

French

oral
Oral Communication **B**
Economic Terminology **B**

written

Correspondence **B**
Translation into First Language **A**
Translation from First Language **A**

Göttingen, 25 September 2003

Examination centre and date

Jan Henrich

Director of the School/College



766-16-24

Number of the diploma

[Signature]

Chairman of the Examination Panel

The standard requirement for this programme is 180 ECTS-credits. The credits are based on the ECTS system for mutual recognition of European educational qualifications.

Grading Scale: A – Excellent B – Very Good C – Good D – Satisfactory E – Sufficient FX - Fail F – Fail

ADVANCED DIPLOMA



awarded to

Cornelia Rose

born on 10 July 1980

in Osnabrück

The candidate has successfully completed the ESA diploma examinations. The grades for all individual examinations are listed in the separate grade list which forms an integral part of this diploma.

The candidate is awarded the advanced diploma in

International Administration and Management

Specialising in Business Management

International diploma number 766-16-24

Examination centre and date Göttingen, 2003-09-24

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Jan Heinster', written over a horizontal line.

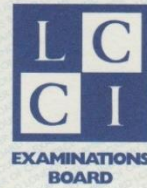
The Director of the School/College



A handwritten signature in dark ink, written over a horizontal line.

The President of ESA

Certificate



This is to certify that

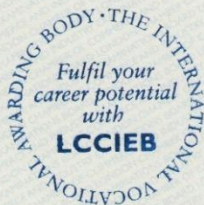
CORNELIA ROSE

has been awarded

English for Business - Second Level
Oral Test English for Business / Commerce - Second Level

Pass with Distinction
Pass

having been examined by the London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board.



Look for the genuine LCCIEB watermark

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'W J Swords'.

W J Swords
Chief Executive

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Brian Harris'.

Brian Harris
Chairman

SERIES 4 2001 EXAMS

EGERGSG/40012

Serial No. 0030005425