

# Lea Tellmann

**Anschrift:** Pongserstr. 299  
41239 Mönchengladbach  
**Email:** lea.tellmann@gmx.de  
**Telefon:** +49 179 1288681

**Geb. am** 14.01.1996  
**Familienstand:** ledig

## Bildungsweg

**03/2018 – 08/2021**  
**Betriebswirtschaft (B.A.)**  
Hochschule Niederrhein  
(Mönchengladbach)  
Abschlussnote (2,0)

**09/2017 – 02/2018**  
**Mehrsprachige Kommunikation (B.A.)**  
**Englisch & Spanisch**  
TH Köln (Köln)

**08/2014 – 01/2017**  
**Kauffrau für Marketingkommunikation**  
Walter-Eucken-Berufskolleg (Düsseldorf)  
Abschlussnote (gut)

**08/2006 – 07/2014**  
**Abitur**  
Gymnasium Odenkirchen  
(Mönchengladbach)  
Abschlussnote (1,8)

## Praktische Erfahrung

**09/2020 – 01/2021**  
**Werkstudentin Marketing**  
Trützscher GmbH & Co. KG  
(Mönchengladbach)

- Unterstützung bei Marktanalysen, Wettbewerbsrecherchen und Excel-Auswertungen
- Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen sowie Bildrecherche
- Unterstützung bei der Entwicklung und Pflege der globalen Mediendatenbank und Vertriebsapp
- Unterstützung bei der Recherche, Entwicklung und Verteilung von Content über Social Media und andere Kanäle



**10/2019 – 07/2020**  
**Werkstudentin Marketing**  
Lebara Germany Ltd.  
(Düsseldorf)

- Mitwirkung bei der Entwicklung von POS-Materialien und der POS-Ausstattung
- Mitarbeit bei der Planung, Erstellung und Umsetzung von verkaufsfördernden Maßnahmen, sowohl on- als auch offline
  - Verfassen von Newslettern und Werbetexten sowie Aufbereitung von Präsentationsunterlagen

**02/2019 – 09/2019**  
**Studentische Aushilfe im International Office**  
Hochschule Niederrhein  
(Krefeld)

- Unterstützung bei der Planung von Exkursionen und Ausflügen von Gaststudierenden
- Betreuung der Gaststudierenden bei der Einschreibung
  - Versand von Infos

**02/2018 – 10/2018**  
**Werkstudentin in der Telefonannahme**  
Scheidt & Bachmann GmbH  
(Mönchengladbach)

- Direkte Telefonannahme von Störmeldungen und Kundenanfragen
  - Bearbeitung eingehender Bandansagen, E-Mails und Telefax, inkl. Klassifizierung und Eintragung in das Ticketsystem

07/2017 – 08/2017

**Sachbearbeiterin in Teilzeit im Einkauf**

Lambert GmbH (Mönchengladbach)

- Neuanlage von Fremdwareartikeln, Lieferschein- und Rechnungskontrolle
- Disposition, Auftragsvergabe, Terminverfolgung und Auftragsabwicklung, Liefermahnung, Vor- und Nachkalkulation
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache mit Lieferanten

08/2014 – 01/2017

**Ausbildung als Kauffrau für Marketingkommunikation**

Lambert GmbH (Mönchengladbach)

## Weitere Kenntnisse

**Sprachen**

Deutsch – Muttersprache

Englisch – fließend in Wort und Schrift

**Software**

MS PowerPoint, MS Word – sehr gut

MS Excel – gut

**Sonstige**

- Führerscheinklasse B

## Auslandserfahrung

02/2020

**Studienprogramm Winter School**

Tec de Monterrey (Puebla, Mexico)

03/2017 – 05/2017

**EF Sprachreise**

Toronto (Ontario, Kanada)