

# LEBENS LAUF

## PERSÖNLICHE DATEN

Name	Rita Kühn
Anschrift	Roseggerstraße 49, 40470 Düsseldorf
Kontaktdaten	0152-54 13 27 72 ritakuehn@gmx.net
Geburtsdatum	18. März 1973
Geburtsort	Fulda
Familienstand	Ledig

## BERUFLICHER WERDEGANG

09/2017 – heute

FALSTAFF Deutschland GmbH  
**Key Account Managerin 360°**

- Vermarktung von Printanzeigen, digitale Werbeformen und crossmedialen Aktionen
- Telefonakquise
- Persönliche Besuche bei Kunden und Agenturen für Verkaufsgespräche und Präsentationen
- Angebotskalkulation, -erstellung und -verhandlung
- Wahrnehmung von Presseterminen
- Besuch von Messen zur Kundenkontaktpflege und zum Aufbau von Kontakten
- Präsenz auf Falstaff-Events

04/2017 – 08/2017

Abwicklung der Selbständigkeit sowie arbeitssuchend

05/2013 – 03/2017

OLIVE – Feines für die Sinne

**Geschäftsführerin und Inhaberin**

- Einkauf von Feinkostprodukten, Tischaccessoires, Modeaccessoires (national/international)
- Verkauf
- Trendscouting
- Werbung, Marketing
- Eventorganisation sowie -durchführung
- Messebesuche
- Networking
- Kaffee-/Getränkeausschank
- Kuchen und Mittagsimbiss
- Dekoration
- Vorbereitende Buchhaltung

03/2012 – 03/2013

W. Hinderer GmbH

**Vertriebsassistentin**

- Kommunikation mit Kunden, Handelsagenturen, Papierproduktionsfirmen, Lagerverwaltern, Logistikunternehmen und Banken (national und international)
- Abwicklung Ein- und Verkauf
- Auftragsbearbeitung
- Lagerverwaltung
- Abwicklung von Inkasso- und Akkreditivgeschäften
- Rechnungsstellung und -prüfung
- Reklamationsbearbeitung
- Einarbeitung neuer Teamkolleginnen und -kollegen

08/2008 – 12/2011

Waterland Private Equity GmbH

**Office Managerin und Assistentin der Geschäftsleitung**

- Termin- und Reiseorganisation
- Eigenständige Korrespondenz (national und international)
- Veranstaltungsorganisation
- Fuhrpark und Facility Management
- Vorbereitende Buchhaltung
- Führung der Personalakte
- Ablageorganisation
- Empfang und Bewirtung von Gästen

07/2001 – 07/2008

Shearman & Sterling LLP, Düsseldorf

**Assistentin des Managing Partners Deutschland und Global Managing Partners**

zuvor Assistentin eines amerikanischen Partners sowie Vertreterin der Office Managerin in München

- Termin- und Reiseorganisation
- Honorarabrechnung
- Mandantenkorrespondenz (national und international)
- Marketingaktivitäten
- Administrative Tätigkeiten

Büro München:

- Zusätzlich Facility Management, Finanzen, Ablauforganisation, Human Resources, Projektarbeit

03/2001 – 06/2001

Plazamedia GmbH, Ismaning

**Disponentin**

- Disposition von freiem Personal, EB-Teams, Schnittplätzen und externen Technik-Dienstleistern
- Bearbeitung von Monatsabrechnungen, Rechnungsprüfung und Kontierung

11/1996 – 02/2001

SportA GmbH, München

**Vertriebsassistentin Sportrechte**

- Eigenständiger Aufbau des Vertriebs von Sportrechten (An- und Verkauf)
- Messeorganisation und Messebetreuung
- Kundenbetreuung
- Selbständiger Aufbau des Sekretariatsbereichs
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter

07/1996 – 10/1996

Kayser Threde GmbH, München

**Projektassistentin**

- Erstellung von technischen Dokumenten (in deutscher und englischer Sprache)
- Korrespondenz
- Dokument-Archivierung
- Termin- und Reiseorganisation

04/1996 – 06/1996

Architektengemeinschaft S.A.M., München

**Freiberufliche Mitarbeiterin**

- Unterstützung des Geschäftsleitungssekretariats
- Organisation eines Richtfestes für ein Bauprojekt in Leipzig

01/1994 – 03/1996	<p>IFCO GmbH, Pullach  <b>Leitung Auftragsabwicklung, Disposition, Koordination mit Vertrieb</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination der Arbeitsabläufe bzgl. der Auftragsabwicklung (national und europaweit)</li> <li>• Kundenbetreuung</li> <li>• Personalauswahl und -einstellung</li> <li>• Einarbeitung von Mitarbeitern</li> <li>• Disposition</li> <li>• Teilnahme an Messerveranstaltungen</li> </ul>
10/1992 – 12/1993	<p>Sanofi Winthrop GmbH, München  <b>Sekretärin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersetzungsarbeit medizinisch-wissenschaftlicher Texte (Englisch, Französisch)</li> <li>• Mitarbeit bei der Vorbereitung, Einleitung und Überwachung von klinischen Prüfungen einschließlich der Ausfertigung von Prüfungsunterlagen</li> </ul>
10/1991 – 09/1992	<p>Wirtschaftshansa GmbH, München  (Zeitarbeitsunternehmen)  <b>Telesekretärin</b>  u.a. Einsatz bei The Boston Consulting Group</p>
<b>SCHULBILDUNG</b>	
1989 – 1991	<p>inlingua Sprachschule, Fulda  Abschluss: Staatl. geprüfte  Fremdsprachenkorrespondentin</p>
1983 – 1989	<p>Realschule, Großenlütder  Abschluss: Mittlere Reife</p>
1979 – 1983	<p>Bonifatius Grundschule, Bad Salzschlirf</p>
<b>AUSLANDSAUFENTHALT</b>	
09/1995 – 03/1996	<p>Ausbau einer IFCO-Niederlassung  Valencia, Spanien</p>
<b>WEITERBILDUNGEN</b>	
2012 – 2013	<p>Teilnahme an verschiedenen Sprachkursen  (Englisch, Französisch, Spanisch, Niederländisch)</p>
2003 – 2004	<p>Diverse Fortbildungen im EDV/Social Media-Bereich</p>
2002 – 2003	<p>Ausbildung zur Übungsleiterin</p>
1993 – 1994	<p>Ausbildung zur Ganzheitlichen Ernährungsberaterin</p>
	<p>Ausbildung zur Fitnesstrainerin</p>
	<p>Ausbildung zur Touristikfachkraft</p>

**KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN**

Sprachkenntnisse

Englisch – Verhandlungssicher in Wort und Schrift  
Weitere Sprachkenntnisse:  
Französisch, Spanisch, Niederländisch

EDV-Kenntnisse

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)  
Soziale Medien  
Buchhaltungssoftware (e-Kasse)

**HOBBIES**

Sport und Ernährung

Kochen

Musik

Fremde Kulturen

Düsseldorf, Mai 2021

Rita Kühn