

ANINA EBERHART – BERUFSERFAHRUNG BIS 2020

FREMDSPRACHEN	Englisch Spanisch Portugiesisch Französisch	verhandlungssicher in Wort und Schrift verhandlungssicher in Wort und Schrift mündlich gute Kenntnisse Grundkenntnisse
NIEDERLASSUNGS- LEITUNG VERTRIEB EXPORT MARKETING/PR AKQUISE	• Kundenberatung, Angebots-/Auftragsbearbeitung • Händlerakquise, Beratung u. Betreuung (Inland/EU-Ausland) • Einführung WaWi und Buchhaltung (Erstellung Basisdatenbank, laufende Pflege und Erweiterung) • Kosten- und Budgetüberwachung, Wareneinkauf (Anhänger), Arbeitsmittelbeschaffung, Büromaterial und –bedarf. • Suche, Auswahl u. Einstellung von Mitarbeitern (inkl. Gehalt) • Organisation u. Unterstützung Messeauftritte, Musterversand • Übersetzungen (Spanisch/Englisch/Deutsch) • Webseitenpflege, Broschüren, Flyer, Social-Media-Auftritte, Anzeigen erstellen u. verwalten (z.B. mobile.de), sonstige Werbemaßnahmen (Aktionen, Werbemittel etc.) • Rechnungsein-/ausgang, Reklamationsbearbeitung • Montagekoordination: Angebote, Aufträge, Abrechnung • Planung, Anmeldung, Aufbau u. Betreuung Internet-Shop • Versand: Organisation, Zollformalitäten, (u.a. mit ATLAS), Speditionsaufträge, Lieferplanung, Post-/Paketversand	
EDV	• Office-Paket (div. Anbieter) • Anwenderkenntnisse SAP • Warenwirtschafts- u. Buchhaltungsprogramme • Grafik-Programme (Visio, QuarkXPress, Photoshop u.a.) • Schnelle Einarbeitung in Verwaltungs-Apps	
BÜRO	• Allg. Büroarbeiten, Empfang, Kasse, Postbearbeitung • Schreibarbeiten (ca. 400 Anschl./Min.), sichere Rechtschr. • Formular-/Dokumentenentwurf und -erstellung • Fristenkontrollen/Zeiterfassung/Rechnungsstellung • Reiseplanung/-buchung/-abrechnung • Office Management allgemein • Büromaterialverwaltung und –einkauf	
PRESSEARBEIT	• Redaktion/Erstellung von Haus-/Kundenzeitung • Erstellung/Platzierung von red. Beiträgen (D/Eng/Span) • Interviews, Fotoerstellung und Bearbeitung, Webseitenpflege • Erstellung/Gestaltung u. Druckbeauftr. von Flyern • Assistenz Presseveranstaltungen/Messen/Jahresversamml. • Redigieren/Nachbearbeiten von Geschäftsberichten • Erstellung von Clippings und Wettbewerbsanalysen	
BUCHHALTUNG	• Erfahrung u. Grundk. Kosten- und Leistungsrechnung • Allg./Grundk. Jahresabschlüsse u. AnlagenBuHa • Erfahrung u. Grundkennt. Steuerrecht / USt-Voranmeldung • Lohnbuchhaltung mit EDV (Dataline Office u. Lexware) • Finanzbuchhaltung mit EDV (Lexware, Grdk. Navision)	