Julia
Brieger



Bewerbungsunterlagen

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse und Zertifikate

KONTAKT

+49 173 47 99 200

julia.brieger@gmx.net

Linsellesstraße 7
47877 Willich

Willich, 23. Juli 2019

EMPFÄNGER

AKF - Arbeits-
gemeinschaft für
katholische
Familienbildung e. V.

Herrn Geschäftsführer
Hubert Heeg

Mainzer Straße 47

53179 Bonn

Bewerbung für die vakante Stelle als Sekretärin/ Teamassistenz in Teilzeit

Sehr geehrter Herr Geschäftsführer Heeg,

bei Indeed habe ich erfahren, dass Sie auf der Suche nach einer Sekretärin/Teamassistenz in Teilzeit sind. Daher nutze ich die Gelegenheit und stelle Ihnen mein Profil kurz vor.

Zurzeit befinde ich mich in Elternzeit bis Ende September diesen Jahres. Davor habe ich bei der TÜV NORD Bildung in Essen im Bereich der Teamassistenz/Office Managerin gearbeitet. Als gelernte Fachwirtin (Bachelor) für Büro- und Projektmanagement bin ich nach Beendigung meiner Elternzeit auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung in der Umgebung in Teilzeit.

Mein Aufgabengebiet umfasste die Tätigkeit als Teamassistenz/Office Managerin. Die Entlastung und Unterstützung meines Vorgesetzten im Tagesgeschäft hatte höchste Priorität. Darunter fielen Tätigkeiten im Bereich des Backoffices/Sekretariat, wie zum Beispiel das Reisemanagement, die Terminplanung sowie die Vor- und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Sitzungen. Mein Vorgesetzter und ich sind seit 2016 für das Projekt „Einstellungszusagen" verantwortlich. Hierbei sind wir die Schnittstelle zwischen potentiellen Arbeitgebern und möglichen Arbeitnehmern. Für Unternehmen mit einem Fachkräftemangel haben wir mit Hilfe der öffentlichen Hand Personal gesucht und dieses durch unsere Bildungsangebote passgenau qualifiziert. Die Arbeit mit Bildungsgutscheinen, und die Koordination von unseren Qualifikationen unterlag eigenverantwortlich meiner Aufgabe.

Der sichere Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen runden mein Profil ab.

Ich kann von mir behaupten, dass meine Arbeitsweise gewissenhaft und loyal ist. Ich arbeite gerne in einem Team und trage Verantwortung. Ich bewerbe mich bei Ihnen, weil ich in der ausgeschriebenen Stelle die Möglichkeit sehe mich weiterzuentwickeln, ohne meinen Enthusiasmus für den kaufmännischen Bereich zu verlieren.

Ich freue mich sehr über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Julia Brieger

+49 173 47 99 200

julia.brieger@gmx.net

Linsellesstraße 7
47877 Willich

Julia Brieger



PERSÖNLICHES

Geboren:
08.01.1990 in
Dinslaken

Familienstand:
ledig, 1 Kind

Staatsangehörigkeit:
deutsch

SPRACHEN

DEUTSCH

ENGLISCH

KONTAKT

+49 173 47 99 200

julia.brieger@gmx.net

Linsellesstraße 7
47877 Willich

PRAXISERFAHRUNG

MITARBEITERIN IM VERTRIEB UND IM BÜRO

Bei der TÜV NORD Bildung in Essen — 2016 - 2019

- Akquisition von Bildungsdienstleistungen
- Schnittstelle zwischen potentiellen Arbeitgebern und möglichen Arbeitnehmern
- Ansprechpartnerin für Agenturen für Arbeit und Jobcentern
- Assistentin der Projektleitung für den Bereich Markt und Integration, Reisemanagement, Beschaffungsmanagement
- Planung, Koordination und Durchführung von Informationsveranstaltungen
- Erstellen und Auswerten von Statistiken und Präsentationen
- Erstellen von Umsatzstatistiken
- Netzwerkpflege
- Datenerfassung
- Entlastung der Projektleitung im Tagesgeschäft, Übernahme der Büroorganisation sowie Ansprechpartnerin für alle administrativen Abwicklungen rund um das Projekt
- Aufbau und Verwaltung der Prozesse, Schriftverkehr, Kommunikation und Marketing, Controlling und Koordination (intern und extern)

MITARBEITERIN IM SEKRETARIAT UND ANERKENNUNGSBERATERIN FÜR IM AUSLAND ABGESCHLOSSENE BERUFSABSCHLÜSSE

Bei der Niederrheinischen Industrie- und Handelskammer in Duisburg — 2014 - 2016

- Sekretariat für Aus- und Weiterbildung
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung
- Terminplanung und Organisation
- Reisemanagement
- Erstellen und Auswerten von Statistiken und Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Betreuung des Berufsbildungsausschusses und des Ausschusses für Forschung, Innovation und Digitalisierung
- Archivierung und Digitalisierung
- Beratung zur Anerkennung von ausländischen Berufsabschlüssen gemeinsam mit der IHK FOSA in Nürnberg

AUSBILDUNGSWEGE

AUSBILDUNG ZUR KAUFFRAU FÜR BÜROKOMMUNIKATION

Bei der Niederrheinischen Industrie- und Handelskammer in Duisburg — 2011 - 2014

- Erfolgreicher Abschluss

AUSBILDUNG ZUR VERANSTALTUNGSKAUFFRAU

Bei der teamtischer GmbH in Moers — 2009 - 2011

- Erfolgreicher Abschluss

PRAKTIKA

Im Projektmanagement und in der Buchhaltung

Bei der teamtischer GmbH in Moers — 2009

In der Leistungsabteilung „Kindergeld"

Bei der Agentur für Arbeit in Wesel — 2005

SCHULBILDUNG

Willy-Brandt-Berufskolleg in Duisburg

Abschluss : Kauffrau für Bürokommunikation — 2011 - 2014

Berufskolleg Bachstraße in Düsseldorf

Berufsvorbereitung — 2009 - 2010

Theodor-Heuss-Gymnasium in Dinslaken

Abschluss : Fachhochschulreife — 2000 - 2009

Ochtropschule in Dinslaken

Grundschule — 1996 - 2000

WEITERBILDUNGEN

- Weiterbildung zur geprüften Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation (IHK)
- Ausbilderschein (IHK)
- Die Assistenz des Chefs (TÜV NORD BILDUNG)
- Excel für Fortgeschrittene (KW Trainingszentrum)
- Outlook für Fortgeschrittene (KW Trainingszentrum)
- Finanzbuchführung mit Lexware (IHK)
- Lohn und Gehalt mit Lexware (IHK)
- Telefontraining (IHK)
- Sympathie und Erfolg durch moderne Umgangsformen (IHK)

FÄHIGKEITEN & KENNTNISSE

- Lexware – erweiterte Kenntnisse
- Super Office – erweiterte Kenntnisse
- Microsoft Office – erweiterte Kenntnisse
- Umgang mit Recherchetools – sehr gute Kenntnisse

SOFTSKILLS

- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative
- Ziel- und Ergebnisorientiert
- Selbstmanagement

HOBBY & FREIZEIT

- Reisen
- Fitness

SONSTIGES

- Führerschein Klasse B
- Eigener PKW

TÜV NORD Bildung gGmbH • Am Technologiepark 28 • 45307 Essen

ZWISCHENZEUGNIS

Frau Julia Brieger, geboren am 8. Januar 1990 in Dinslaken, ist seit dem 17. Oktober 2016 als Assistentin und kaufmännische Mitarbeiterin im Projekt „Markt & Integration" in der Zentralverwaltung in Essen bei der TÜV NORD Bildung gGmbH beschäftigt.

Die TÜV NORD Bildung gGmbH, ein Unternehmen der TÜV NORD GROUP, ist eines der größten deutschen Bildungsunternehmen im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung.

Zu den Aufgaben von Frau Brieger gehören im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Funktion als Schnittstelle zwischen personalsuchenden Unternehmen, möglichen Arbeitnehmern, den zu unterstützenden Jobcentern und Agenturen sowie unseren operativen Bildungszentren als Anbieter entsprechender Qualifizierungsleistungen
- Begleitung der Unternehmen bei der Personalsuche und der Besetzung von Vakanzen im Rahmen der stellenorientierten Vermittlung
- Aktive Netzwerkpflege und Recherche von Unternehmen, die Fachkräfte suchen
- Planung, Koordination und Durchführung von Informationsveranstaltungen
- Dokumentation und Bewertung von Bewerberprofilen
- Entlastung der Projektleitung im Tagesgeschäft, Übernahme der Büroorganisation sowie Akquisition von Bildungsdienstleistungen
- Unterstützung der Projektleitung bei Informations- und Kontrollaufgaben, Erstellung von Auswertungen und Präsentationen sowie Mitwirkung bei der Optimierung der Arbeitsabläufe
- Stellenorientierte Vermittlung von Fachkräften
- Unterstützung bei Großveranstaltungen in Zusammenhang mit der öffentlichen Hand und diversen Firmen (z.B. JobSpeedDating, Jobmessen)
- Aufbau und Verwaltung der Prozesse „Stabsstelle Projekt Markt & Integration": Schriftverkehr, Kommunikation und Marketing, Controlling und Koordination (intern und extern)
- Beratung des Förderprogramms WeGebAU – „Weiterbildung Geringqualifizierter und beschäftigter älterer Arbeitnehmer in Unternehmen"

Frau Brieger überzeugt uns stets durch ihr auch in Nebenbereichen ausgezeichnetes Fachwissen, das sie zudem immer sicher und gekonnt in der Praxis einsetzt. Besonders erwähnen möchten wir an dieser Stelle die Kenntnisse von Frau Brieger im Bereich Bildung sowie im Bereich der Abläufe der öffentlichen Hand, vor allem bei dem Förderprogramm WeGebAU.

Sie hat eine sehr gute Auffassungsgabe und kann auftretende Probleme schnell und sicher lösen.

Besonders hervorzuheben sind ihre ausgezeichneten analytischen Fähigkeiten. Auch in akuten Problemlagen zeichnet Frau Brieger sich stets durch ein verantwortungsbewusstes und immer zutreffendes Urteil aus, wobei sie stets die Übersicht behält.

Frau Brieger identifiziert sich mit ihren Aufgaben und arbeitet mit sehr viel Engagement und Eigeninitiative.

Sie ist eine stets ausdauernde und außergewöhnlich belastbare Mitarbeiterin, die auch unter schwierigsten Arbeitsbedingungen alle Aufgaben in hervorragender Weise löst.

Frau Brieger arbeitet immer sehr effizient, zielstrebig und routiniert. Sie denkt jederzeit mit und erledigt Arbeitsvorbereitungen auf einem hohen Niveau selbständig.

Vertrauenswürdigkeit und absolute Zuverlässigkeit zeichnen ihren Arbeitsstil jederzeit aus.

Frau Brieger findet stets effektive Lösungen, die wir erfolgreich einsetzen.

Alle Aufgaben erfüllt sie stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Mit allen Ansprechpartnern kommt Frau Brieger sehr gut zurecht und begegnet ihnen immer mit ihrer freundlichen, offenen und zuvorkommenden Art. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleg(inn)en und Externen ist jederzeit vorbildlich.

Dieses Zwischenzeugnis wird auf eigenen Wunsch von Frau Brieger ausgestellt.

Wir verbinden damit unseren Dank für die bisher für unser Unternehmen erbrachten Leistungen und den Wunsch nach einer weiteren erfolgreichen und vertrauensvollen Zusammenarbeit.

Essen, 10. September 2018
TÜV NORD Bildung gGmbH

Becks ppa. ppa. Jaekel

TÜV NORD Bildung GmbH & Co. KG • Am Technologiepark 28 • 45307 Essen

ZWISCHENZEUGNIS

Frau Julia Brieger, geboren am 8. Januar 1990 in Dinslaken, ist seit dem 17. Oktober 2016 als Assistentin und kaufmännische Mitarbeiterin im Zentralbereich Vertrieb/Marketing in Essen bei der TÜV NORD Bildung GmbH & Co. KG beschäftigt.

Die TÜV NORD Bildung GmbH & Co. KG, ein Unternehmen der TÜV NORD GROUP, ist eines der größten deutschen Bildungsunternehmen im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung.

Das Aufgabengebiet von Frau Brieger umfasst folgende Schwerpunkte:

- Funktion als Schnittstelle zwischen personalsuchenden Unternehmen, möglichen Arbeitnehmern, den unterstützenden Jobcentern und Agenturen und unseren operativen Bildungszentren als Anbieter entsprechender Qualifizierungsleistungen
- Begleitung der Unternehmen bei der Personalsuche und der Besetzung von Vakanzen im Rahmen der stellenorientierten Vermittlung
- Aktive Netzwerkpflege und Recherche von Unternehmen, die Fachkräfte suchen
- Planung und Koordination von Informationsveranstaltungen
- Dokumentation und Bewertung von Bewerberprofilen
- Entlastung der Projektleitung im Tagesgeschäft, Übernahme der Büroorganisation sowie Akquisition von Bildungsdienstleistungen
- Unterstützung der Projektleitung bei Informations- und Kontrollaufgaben, Erstellung von Auswertungen und Präsentationen und Mitwirkung bei der Optimierung der Arbeitsabläufe

Frau Brieger zeigt stets ein sehr hohes Maß an Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft. Sie ist stets bereit, auch weiterführende Aufgaben zu übernehmen.

Frau Brieger verfügt über umfassende und vielseitige Fachkenntnisse, die sie jederzeit sicher und zielgerichtet in der Praxis einsetzt. Die Einarbeitung in komplexe Sachverhalte und neue Aufgabengebiete erfolgen in kürzester Zeit. Hier kommen Frau Brieger ihre Fertigkeiten wie eine schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent und Flexibilität zugute.

In allen Situationen agiert Frau Brieger sehr verantwortungsbewusst, zielorientiert und gewissenhaft. Auch unter starker Belastung behält sie die Übersicht, handelt überlegt und bewältigt alle Aufgaben sicher. Vertrauenswürdigkeit, Sorgfalt und Zuverlässigkeit zeichnen ihren Arbeitsstil aus.

Selbst für schwierige Problemstellungen findet und realisiert sie effektive Lösungen und kommt immer zu guten Arbeitsergebnissen.

Frau Brieger erfüllt die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Wegen ihrer freundlichen, kooperativen und hilfsbereiten Art ist Frau Brieger stets eine geschätzte Ansprechpartnerin. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kolleg(inn)en und Externen ist stets einwandfrei und vorbildlich.

Dieses Zwischenzeugnis wird auf eigenen Wunsch von Frau Brieger ausgestellt, da ihr Aufgabenbereich ab dem 1. März 2017 dem ausgegliederten Projekt „Markt & Integration" zugeordnet wird.

Wir verbinden damit unseren Dank für die bisher für unser Unternehmen erbrachten Leistungen und den Wunsch nach einer weiteren erfolgreichen und vertrauensvollen Zusammenarbeit.

Essen, 28. Februar 2017
TÜV NORD Bildung GmbH & Co. KG

Becks

ppa. Heimann

IHK Ruhr

Industrie- und Handelskammer
für Essen, Mülheim an der Ruhr, Oberhausen
zu Essen

Prüfungszeugnis

nach § 56 Berufsbildungsgesetz

Julia Brieger

geboren am 8. Januar 1990

hat die Weiterbildungsprüfung

Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation

bestanden.

Die Prüfung wurde gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss "Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation" und „Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation" vom 9. Februar 2012 (BGBl. I S. 268), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 21. August 2014 (BGBl. I S. 1459) geändert worden ist, durchgeführt.

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 6 zugeordnet; vergleichbare Bekanntmachung vom 01. August 2013 (BAnz AT 20.11.2013 B2).

Essen, 20. Mai 2016

IHK zu Essen

Industrie- und Handelskammer für Essen, Mülheim an der Ruhr, Oberhausen zu Essen

Prüfungsausschussvorsitz

100 – 92 Punkte	unter 92 – 81 Punkte	unter 81 – 67 Punkte	unter 67 – 50 Punkte	unter 50 – 30 Punkte	unter 30 Punkte
Note 1 = sehr gut	Note 2 = gut	Note 3 = befriedigend	Note 4 = ausreichend	Note 5 = mangelhaft	Note 6 = ungenügend

IHK Niederrheinische Industrie- und Handelskammer Duisburg · Wesel · Kleve zu Duisburg

Prüfungszeugnis

Julia Brieger

geboren am 8. Januar 1990 in Dinslaken

hat vor dem Prüfungsausschuss der Kammer die

AUSBILDERPRÜFUNG

gemäß der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88) bestanden.

Damit wurden die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des § 30 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

Duisburg, 28. August 2015

Burkhard Landers
Präsident

Niederrheinische Industrie- und Handelskammer Duisburg-Wesel-Kleve
14

Dr. Stefan Dietzfelbinger
Hauptgeschäftsführer

Dieses Zeugnis ist von der Industrie- und Handelskammer (Körperschaft des öffentlichen Rechts) als zuständiger Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz ausgestellt worden als Nachweis über den erfolgreichen Abschluss einer Weiterbildungsprüfung nach dem Berufsbildungsgesetz.

This certificate has been issued by the Chamber of Industry and Commerce (a public corporation), the competent agency under the Vocational Training Act, as proof that the holder, having pleted a course of further training, has passed the examination prescibed by the Act.

TÜV NORD Akademie

Teilnahmebescheinigung

Frau Julia Brieger

hat an der Veranstaltung

Die Assistenz des Chefs -
Schnittstellenmanagement und wirksame Unterstützung im Sekretariat

vom 05.03.2014 bis 06.03.2014 in Essen teilgenommen.
(Schulungsdauer 17 Unterrichtseinheiten)

Es wurden folgende Themen behandelt:

- Positionierung und Planung der Assistenzrolle
- Aufgaben, Verantwortung, Befugnisse
- Erwartungen
- Beziehungsmanagement
- Störungsfreie Kommunikation und Konfliktmanagement
- Überzeugende Gesprächsführung am Telefon
- Selbst- und Zeitmanagement

Essen, 06.03.2014

TÜV NORD Akademie
Geschäftsstelle Rhein-Ruhr
Die Leiterin

J. Schröder
Jacqueline Schröder