

Lebenslauf

Johanna Wostal

Persönliche Daten:

Anschrift	Am Damm 22 – 40668 Meerbusch
Telefon	0172 2777529
Geburtstag / -ort	30.08.1968 in Neudeck
Familienstand	ledig
E-Mail Adresse	johanna.wostal@gmx.de

Berufserfahrung:

10/14- Arbeit suchend

Henkel AG & Co. KGaA, Düsseldorf

05/12-09/14 Sachbearbeiterin Customer Service AG – Front Office Team
10/09-04/12 Sachbearbeiterin Customer Service AC – Professional

- Auftragsabwicklung
  - Schriftliche Annahme von Kundenaufträgen und Eingabe in SAP nach Prüfung auf Übereinstimmung mit den abgestimmten Vereinbarungen
  - Durchführung von Telefonaten mit den Kunden und dem Außendienst
  - Überprüfung der Liefertermine, Abklärung der Produktionstermine und Information an den Kunden bei Nichterfüllung des Wunschtermins oder Liefermenge
  - Berücksichtigung von speziellen Kundenvereinbarungen (Kontrakte)
  - Prüfung der elektronisch eingehenden Lieferabrufe (EDI, Lieferpläne)
  - Retouren: Anlage und Abwicklung

- Allgemeine Kundenbetreuung
  - Bearbeitung aller Vorgänge gemäß Innendienstvorgaben (Auftragsabwicklung)

- Allgemeine Außendienstbetreuung
  - Durchführung von innendienstrelevanten Veranlassungen, als Resultat von Aufträgen, Berichten, Anfragen, Hinweisen des Außendienstes

06/09-09/09 Sachbearbeiterin Front Office – Relational Unit Debitorenmanagement
05/04-05/09 Sachbearbeiterin Front Office – Transactional Unit Debitorenmanagement
05/92-04/04 Sachbearbeiterin Buchhaltung Debitoren

- buchhalterische Tätigkeiten
  - Zahlungsvorbereitung / Aviserstellung / Kontenpflege
  - Buchung von Zahlungseingängen in Haus- und Fremdwährung
  - Klärung von entstandenen Zahlungsdifferenzen mit internen und externen Kunden, auch international
  - Ausführung von Direktbuchungen innerhalb von festgelegten Vorgängen

- Kommunikation mit internen und externen Kunden
  - Selbständige Durchführung der erforderlichen Standard- und individuellen Korrespondenz
  - Durchführung von Telefonaten und Schriftverkehr

- Controlling
  - Überwachung des Zahlungsverhaltens, Saldenentwicklung und Fälligkeit für den verantworteten Kontenbereich
  - Bearbeitung des Mahnwesens sowie Prüfung und Bearbeitung der Gut-/Lastschriften der Vertriebe
  - Erstellung und Bearbeitung der tägl. Zahlungsprotokolle

- Einarbeitung von Auszubildenden, Praktikanten, Zeitarbeitskräfte und Werkstunden

10/91-04/92 Sekretärin des Marketing Direktors International
01/91-09/91 Produktgruppenleitersekretärin Marketing Abteilung Kosmetik
10/90-12/90 Büroassistentin Produktmanagement Körperkosmetik

- allgemeine Sekretariats- und administrative Tätigkeiten (Erstellen von Präsentationen, Protokollen, Reisevor- und -nachbereitung)

- EDV-gestützte Etatkontrolle (Budgeterstellung) und vierteljährliche Berichterstattung (incl. Erstellen von Bestellungen/Aufträgen, Überwachung von Rechnungen)

ELZ Zeitarbeit GmbH, Düsseldorf

07/90-09/90 Tätigkeit bei Henkel AG & Co. KGaA

Ausbildung:

Fachlabor Hagemann, Krefeld

08/89-06/90 Bürogehilfin

Schulbildung:

1987-1989 Höhere Handelsschule, Krefeld (Betriebswirtschaft)
1985-1987 Handelsschule, Krefeld (Berufsfachschule für Wirtschaft)

Kenntnisse/Fähigkeiten:

Fremdsprachen: Deutsch: Muttersprache
Englisch: Kenntnisse

IT-Kenntnisse: Windows-Applikationen, Lotus Notes, SAP R3, Lexware (Buchalter & Kasse)

Interessen: Sport (Walken), Literatur/Kino, Musik

Johanna Wostal Meerbusch, im August 2019

Henkel Excellence is our Passion

Zeugnis

Frau Johanna Wostal, geboren am 30. August 1968 in Neudeck, trat am 01.Oktober 1990 als Büroassistentin im Bereich Produktmanagement Körperkosmetik in unser Unternehmen ein.

Da Frau Wostal sich fachlich sowie auch persönlich stets gut bewährte, konnten wir sie zunehmend mit verantwortungsvolleren Tätigkeiten wie folgt aufgeführt betrauen:

- ab 01. Januar 1991:	Produktionsgruppenleitersekretärin in Marketingabteilung Kosmetik
- ab 01. Oktober 1991:	Sekretärin des Marketing Direktors International
- ab 01. Mai 1992:	Sachbearbeiterin Debitoren- und Fertigwarenbuchhaltung, Bereich Normalkunden Inland/Ausland
- ab 01. Mai 2004:	Sachbearbeiterin Buchhaltung der Financial Operations - TU Debitorenmanagement Einheit
- ab 01. Juni 2009:	Sachbearbeiterin Buchhaltung der Financial Operations - Relational Einheit
- ab 01. Oktober 2009:	Sachbearbeiterin im Customer Service AC, Bereich Professional für Boden, Wand, Decke
- seit dem 21. Mai 2012:	Sachbearbeiterin in der Einheit Customer Service Front Office Team AG

Zu ihren Aufgaben, die wir nachfolgend auf die Zeiten ihres Einsatzes als Sachbearbeiterin ab dem 01. Mai 2004 beschränken, gehörten:

- Zahlungsvorbereitung / Aviserstellung / Kontenpflege
- Buchung von Zahlungseingängen in Haus- und Fremdwährungen
- Klärung von Zahlungsdifferenzen mit internen und externen Kunden national/international
- Kommunikation mit Kunden (intern und extern) auf Deutsch und Englisch mittels Abfassung von Standard- und Individualkorrespondenz sowie durch Telefonate
- Controlling wie - Überwachung des Zahlungsverhaltens, der Saldenentwicklung und der Fälligkeiten im eigenverantwortlichen Kontenbereich
  - Bearbeitung des Mahnwesens sowie Prüfung und Bearbeitung der Gut- und Lastschriften der Vertrieb
- Erstellung und Bearbeitung der täglichen Zahlungsprotokolle
- Einarbeitung von Auszubildenden, Praktikanten, Zeitarbeitskräften und Werkstudenten

Postanschrift:
Henkel AG & Co. KGaA
40191 Düsseldorf, Deutschland

Firmensitz:
Henkelstraße 67
40589 Düsseldorf, Deutschland

Telefon: +49 211 797-0
Telefax: +49 211 798-40 08
www.henkel.com

Bankverbindungen:

Deutsche Bank AG, Düsseldorf
Konto 2 272 409, BLZ 300 700 10
BIC/SWIFT DEUTDEDD, IBAN
DE32 3007 0010 0227 2409 00

Citigroup Deutschland, Frankfurt
Konto 400 228 116, BLZ 502 109 00
BIC/SWIFT CITIDEFF, IBAN
DE03 5021 0900 0400 2281 16

Henkel AG & Co. KGaA
Sitz: Düsseldorf

Handelsregister: Amtsgericht
Düsseldorf, HRB 4724

Aufsichtsratsvorsitzende:
Dr. Simone Bagel-Trah

USt-IdNr. DE 119 429 301

Persönlich haftende Gesellschafterin:
Henkel Management AG, Sitz: Düsseldorf
Handelsregister: Amtsgericht
Düsseldorf, HRB 58139

Vorstand: Kasper Rorsted (Vorsitzender),
Jan-Dirk Auris, Carsten Knobel,
Kathrin Menges, Bruno Piacenza,
Hans Van Bylen
Aufsichtsratsvorsitzende:
Dr. Simone Bagel-Trah

222-120514

Henkel Excellence is our Passion

- Auftragsabwicklung durch - schriftliche Annahme von Kundenaufträgen und Eingabe in SAP unter Prüfung der Übereinstimmung mit den für den Kunden bestehenden vertraglichen Rahmen- und Sonderbedingungen
  - Prüfung der elektronisch eingehenden Lieferabrufe
  - Bearbeitung und Abwicklung von Retouren
- Alleinige und eigenverantwortliche Betreuung der Außendienstmitarbeiter und Kunden in dem Frau Wostal zugewiesenen Verkaufsgebiet

Frau Wostal verfügt über umfassende und vielseitige Fachkenntnisse, die sie regelmäßig aktualisierte und im Alltag stets sicher und zielgerichtet umsetzte. Aufgrund ihres analytischen Verständnisses fand Frau Wostal auch bei außerordentlichen Problemen stets gute und praxisgerechte Lösungen, die sich harmonisch in die vorgegebenen Bearbeitungsstrukturen einfügten.

Frau Wostal versteht es, sich durch ihre gute Auffassungsgabe schnell und sicher in eine neue Materie einzuarbeiten. Dabei kommt Frau Wostal das ihr eigene Grundverständnis zugute, nach dem sie sich zunächst ein sicheres Wissen und Verständnis über Grundstrukturen und Gesamtzusammenhänge aneignet und sich anschließend in die täglichen Routinen einarbeitet. Aufgrund dessen verfügt Frau Wostal auch über eine besondere Gabe, andere Mitarbeiter schnell, gründlich und effektiv einzuarbeiten.

Frau Wostal zeichnete sich durch ihren besonderen Leistungswillen und ihre Einsatzbereitschaft aus, so dass wir ihr stets gerne zusätzliche Verantwortung anvertrauten. Sie arbeitete überlegt, gewissenhaft und gründlich. In Kombination mit ihrem gut strukturierten Fachwissen war Frau Wostal in besonderem Maße auch für die Bearbeitung von Sonderaufgaben geeignet.

Frau Wostal erbrachte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit. Dies gilt uneingeschränkt auch für Zeiten besonderen Arbeitsanfalls.

Wegen ihres freundlichen und zugleich verbindlichen und kooperativen Auftretens war Frau Wostal bei Vorgesetzten, Geschäftspartnern und Kollegen ein geschätzter Ansprechpartner. Ihr persönliches Verhalten war stets vorbildlich.

Das Arbeitsverhältnis endet am 30. September 2014 im gegenseitigen Einvernehmen.

Wir danken Frau Wostal für ihre stets guten Leistungen und bedauern ihr Ausscheiden sehr. Wir wünschen ihr auf ihrem weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Düsseldorf, den 30. September 2014 / nal

Henkel AG & Co. KGaA
Standort Düsseldorf

Nils Jung
Head of Customer Service
AT U-A Germany

Thorsten Prüss
HR Business Partner