

Eva Switek
Schnellstraße 18
70173 Stuttgart
Tel: 0711/654321
eva.switekt@web.de

InterSensor GmbH
Brüsselerstr. 1

50674 Köln

Bewerbung als Sachbearbeiterin Vertriebsinnendienst

Sehr geehrte Personalabteilung,

auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung, bin ich an der Mitarbeit in Ihrem Unternehmen sehr interessiert, da die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als Sachbearbeiterin im Vertriebsinnendienst meinen Neigungen und Fähigkeiten entspricht.

Nach erfolgreich abgeschlossener Berufsausbildung zur Floristin, habe ich eine einjährige kaufmännische Zusatzqualifikation über die Bundesagentur für Arbeit absolviert.

Meine Berufserfahrung für das geforderte Stellenprofil habe ich in meinem bisherigen beruflichen Werdegang erworben. Auf Grund meiner vielseitigen, eigenverantwortlichen Tätigkeit besitze ich eine schnelle Auffassungsgabe und eine exzellente Kommunikationsfähigkeit.

Teamfähiges Denken und Handeln, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative können Sie bei mir ebenso voraussetzen wie ein freundliches Auftreten, Zielstrebigkeit und Belastbarkeit. Der Umgang mit der EDV, den gängigen MS-Office-Anwendungen und den üblichen Kommunikationsmitteln sind für mich selbstverständlich. Kenntnisse der englischen Sprache sind bei mir vorhanden und es würde mich freuen, bei Ihnen meine Englishkenntnisse ausbauen zu können.

Zurzeit arbeite ich für die DLB Vertriebs GmbH & Co. OHG als Vertriebsassistentin in ungekündigtem Arbeitsverhältnis. Zu meinem Aufgabengebiet gehören die Akquisition von neuen Vertriebspartnern, selbständige Angebots- und Auftragsabwicklung, Datenerfassung, Auswertung und die persönliche Beratung und Betreuung von Kunden. Auch hier konnte ich meine Kommunikationsfähigkeit, sowie mein zielorientiertes Vorgehen unter Beweis stellen.

Ich arbeite zuverlässig, konzentriert und finde mich in ungewohnten Situationen schnell zurecht. Meine bisher erworbenen Kenntnisse würde ich gerne in Ihr Unternehmen einbringen und diese auch erweitern. Meine Gehaltsvorstellung liegt zwischen 36.000 und 39.000 Euro.

Ich möchte aus privaten Gründen nach Köln umziehen. Ein kurzfristiger Einstieg ist mir möglich. Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann stehe ich Ihnen für ein persönliches Gespräch gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Switek

Lebenslauf

Persönliche Daten

Eva Switek
Geburtsdatum: 16.08.1988
Geburtsort: Manila
Staatsangehörigkeit: Deutsch
Anschrift: Schnellstraße 18
70173 Stuttgart
Telefon: 0711/654321
Email: eva.switek@web.de
Eltern: P. Switek, Versicherungskaufmann
Y. Switek, geb. Daldog, Erzieherin
Familienstand: ledig

Schulbildung

09/1994 bis 07/1998 Grundschule „Am Heidegraben“ in Stuttgart-Tollstadt
09/1998 bis 07/2005 Goethe-Realschule in Freiberg
Lieblingsfächer: Englisch, Mathematik, Physik
Abschluss: Mittlere Reife (Ø 2,1)
09/1998 bis 07/2005 Klassensprecherin und aktive Mitarbeit im Schülerrat

Berufsausbildung

09/2005 bis 09/2008 Berufsausbildung zur Floristin im Familienbetrieb Blumen-Weber, Stuttgart
10/2008 bis 10/2009 Kaufmännische Zusatzqualifikation Bildungszentrum Nord, Stuttgart

Praktika

03/2005 Zweiwöchiges Betriebspraktikum bei der Firma Blumen-Weber

Tätigkeit

Seit 5/2010 DLB Vertriebs GmbH & Co. OHG, Vertriebsinnendienst, Stuttgart

Besondere Kenntnisse

Office-Programme: Word, Excel, PowerPoint, SAP,
Englisch

Hobbys

Volleyball, aktives Mitglied im VSC Freiberg und in der Schulmannschaft, Schwimmen, Skifahren

Ausbildungszeugnis



Frau Eva Switek, geboren am 16.08.1988 in Stuttgart, wurde in der Zeit vom 01.09.2005 bis 30.09.2008 im Blumenladen Weber in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf einer Floristin ausgebildet.

Frau Switek wurde durch planmäßige Unterweisung und praktische Tätigkeiten entsprechend dem Ausbildungsplan in folgenden Sachgebieten ausgebildet:

- Wareneinkauf - Material- und Preiskalkulation – Abrechnung - Pflanzenpflege
- Beratung - Gestaltung und Umsetzung von Pflanzenschmuck - Auslieferung und Verkauf - Pflege der Arbeitsmaterialien.

Dabei hat sie alle im Berufsbild einer Floristin festgelegten Fertigkeiten und Kenntnisse erworben, so unter anderem: - Planen von Arbeitsabläufen, Einsetzen und Pflegen von Werkzeugen, Geräten und Maschinen - Bestimmen, Einordnen, Versorgen und Pflegen von Pflanzen und Pflanzenteilen - Gestalten von Pflanzen- und Blumenschmuck - Anwenden berufsbezogener rechtlicher Vorschriften; Abgabe von Pflanzenschutzmitteln im Fachhandel - Beschaffen und Lagern von Waren: Einkauf, Warenannahme, Lagerung und Bestandsüberwachung - Beratung und Verkauf: Verkaufsförderung und -vorbereitung, Beraten und Bedienen von Kunden, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Während ihrer Ausbildung besuchte Frau Switek regelmäßig die Berufsschule. Frau Switek verfügt über eine sehr gute Auffassungsgabe und hat von Anfang an ihre Berufsausbildung mit sehr großem Engagement und Interesse betrieben. Praktische Arbeiten verrichtete sie stets in sehr guter Qualität, sorgfältig und zügig. Sie beherrscht alle Fertigkeiten und Kenntnisse einer Floristin ausgezeichnet. Frau Switek hat immer zu unserer vollen Zufriedenheit gelernt und gearbeitet.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Ausbildern, Mitarbeitern und Mitauszubildenden war stets einwandfrei. Die ihr angebotenen Weiterbildungsmöglichkeiten, Verkaufsförderung, Verkaufstraining, Kundenberatung und Warenpräsentation, hat Frau Switek genutzt. Frau Switek hat die Zwischenprüfung nach § 48 BBiG absolviert und die Abschlussprüfung zur Floristin mit den Noten „2,0“ im schriftlichen Teil sowie „1,0“ im praktischen Teil bestanden.

Wir bedauern sehr, dass mit Frau Switek aufgrund der wirtschaftlichen Situation keine Weiterbeschäftigung möglich war. Wir bedanken uns für die Zusammenarbeit und wünschen Frau Switek auf ihrem zukünftigen Berufs- und Lebensweg weiterhin alles Gute und viel Erfolg.

P. Weber

- Blumen Weber - Ensastr. 12 - Stuttgart

BILDUNGSZENTRUM NORD

ZERTIFIKAT

Eva Switek

hat von Oktober 2008 – Oktober 2009
eine kaufmännische Zusatzqualifikation „Office Fachkraft“
bei der Bildungsagentur Bündler absolviert.

Hiermit bescheinigen wir, dass Eva Switek im oben genannten Zeitraum zu den
folgenden Themen eingehende Kenntnisse erwerben konnte:

- **Wirtschaftliche Grundbegriffe**
- **Rechtsformen der Unternehmung**
 - **Funktionen des Betriebes**
 - **Marketing / Absatz**
- **Grundzüge des Rechnungswesens**
- **Zahlungsverkehr und Finanzierungsarten**
- **Preisbildung und Wettbewerbspolitik**
- **Wirtschafts- und Konjunkturpolitik, Geld und Kredit**
 - **MS-Office und SAP R/3**

Frau Switek hat mit gutem Erfolg teilgenommen.

**BILDUNGSZENTRUM NORD
HALLSTR.6
STUTTGART**

i. V. Peters



Zertifikat

Frau Eva Switek

geboren am 16.08.1988, in Manila, hat vom 13.06. bis 16.05.2017
an der nachfolgenden, 200 Stunden umfassenden beruflichen
Qualifizierung teilgenommen:

MS-Office für Internet und Büro

Die Abschlussprüfung im Rahmen der Qualifizierungsmaßnahme
hat sie bestanden.

WSA Training GmbH

Bahnhofstraße 50

70444 Stuttgart

www.wsa-seminare.de



ZWISCHENZEUGNIS

DLB Vertriebs-GmbH & Co. KG

Reutlinger Ring 12, Stuttgart

Frau Eva Switek, geboren am 16.08.1988 in Stuttgart, ist seit dem 01.05.2010 in unserem Unternehmen als Vertriebsassistentin in der Abteilung Verkauf und Marketing tätig. Im Einzelnen umfasste ihr Aufgabenbereich folgende Tätigkeiten:

- Kundenbetreuung (auch von Schlüsselkunden)
- Planung und Umsetzung von Sales-Strategien
- Vertriebscontrolling und Präsentation der Daten
- Überprüfung und Erfolgskontrolle von durchgeführten Sonderaktionen
- Wettbewerberanalysen
- Mitarbeit in der Projektgruppe »Optimierung des Vertriebs«

Frau Switek führt alle Aufgaben mit großem Elan aus und realisiert mit großem persönlichem Einsatz beharrlich die gesteckten Ziele. Die Anforderungen ihrer Position bewältigt sie auch bei starkem Arbeitsanfall stets gut. Aufgrund ihres guten Fachwissens und ihrer guten SAP-Anwendungskennntnisse wird sie auch von Kollegen geschätzt. Ihr Arbeitsstil ist jederzeit geprägt von Effizienz und Sorgfalt. Auch ihre Arbeitsergebnisse sind von guter Qualität.

Besonders betonen möchten wir, dass Frau Switek maßgeblich dazu beigetragen hat, das Vertriebscontrolling neu zu konzipieren und in der Abteilung „Verkauf und Marketing“ erfolgreich zu etablieren. Mit ihren Leistungen waren wir bisher voll zufrieden.

Ihr Verhalten zu Kollegen und Vorgesetzten ist gut. Auch von unseren Kunden wird sie wegen ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenz sehr geschätzt. Dieses Zwischenzeugnis stellen wir auf ihren ausdrücklichen Wunsch hin aus.

DLB Vertriebs GmbH & Co. OHG

Sebastian

Leiter Vertrieb

Andrea Streit ppa

Personalleiterin

Fabian Schuster

Kastanienallee 7

50858 Köln

Tel. 0221/1234567

E-Mail: fabianschuster@gmx.de

Inter Sensor GmbH
z. Hd. Frau Laura Behr
Brüsseler Str. 1
50674 Köln

Ihre Anzeige im Kölner Stadtanzeiger: Mitarbeiter Vertriebsinnendienst

Sehr geehrte Frau Behr,

durch einen Bekannten erfuhr ich, dass bei Ihnen demnächst eine Stelle im Vertriebsinnendienst neu zu besetzen ist. Daher möchte ich die Chance nutzen und mich in Ihrem Unternehmen bewerben.

Ich habe eine Ausbildung zum Groß- und Außenhandelskaufmann absolviert und wurde anschließend aufgrund meiner hervorragenden Leistungen von meiner Ausbildungsfirma befristet übernommen. Dort wurde ich bedauerlicherweise nur in der IT-Abteilung eingesetzt.

Leider war eine berufliche Entwicklung im Bereich des Verkaufinnendienstes bei der Firma nicht möglich gewesen, da im Vertrieb mittelfristig keine Mitarbeiter benötigt wurden. Deshalb suchte ich eine neue Herausforderung in dem Studiengang Betriebswirtschaftslehre. Doch schnell musste ich bemerken, dass mir die stark theoretischen Anforderungen nicht zusagten. Mein Traum war es, im Vertrieb tätig zu sein und so fand ich eine Position in der S-Form Vertrieb GmbH. Mein Tätigkeitsgebiet, das ich nun schon sehr lange in diesem Unternehmen ausübe, umfasst die Angebots- und Auftragsabwicklung, Vertriebsunterstützung sowie Kundenberatung.

Da ich Spaß am Umgang mit Menschen habe, dynamisch, selbstsicher und offen bin, bereitet mir der Kundenkontakt viel Freude. Ich verfüge über englische Sprachkenntnisse. Das eigenverantwortliche Arbeiten mit klar gesetzten Zielen, der allgemeine Schriftverkehr sowie der Umgang mit IT-Anwendungen, den gängigen MS-Office-Anwendungen und den einschlägigen Kommunikationsmitteln sind für mich selbstverständlich. Meine Gehaltsvorstellung liegt bei mindestens 39.000 €. Zudem bin ich sehr an firmeninternen Weiterbildungsmaßnahmen interessiert.

Ich freue mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

F. Schuster

Anlagen

Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtsdatum: 21. 02. 1974
Geburtsort: Leverkusen
Familienstand: ledig, liiert

Schulbildung

1980 – 1984 Katholische Grundschule in Köln, Lindenberger Allee
1984 – 1994 Gymnasium Kreuzgasse in Köln (Abitur mit \emptyset 2,1)

Berufsausbildung

08/1994 – 09/1997 Ausbildung zum Groß- und Außenhandelskaufmann bei der ERGO Management GmbH, Köln

Berufstätigkeit

10/1997 – 01/1998 Mitarbeiter IT-Abteilung, ERGO Management GmbH, Köln

Hochschulausbildung

10/1998 – 07/2000 Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität zu Köln
08/1999 – 9/1999 Praktikum:
Deutsche Lufthansa AG, Köln
Qualitätsmanagement

Berufstätigkeit

Seit 10/2000 Mitarbeiter Vertriebsinnendienst, S-Form Vertrieb GmbH, Brühl

Zusatzqualifikationen:

Fremdsprachen
Englisch – in Wort und Schrift
Französisch – Grundkenntnisse

Softwarekenntnisse

Office-Programme, inkl. Datenbankmanagement mit Access
Gute Kenntnisse in Navision und SPSS (Statistiksoftware)

Ehrenamt

Hobbys

Frühere Mitarbeit in der Fachschaft an der Universität Köln
Tennis; Badminton

Gymnasium Kreuzgasse Köln



Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife

Fabian Schuster

geboren am 21.02.1974 in Leverkusen

wohnhaft in Kastanienallee 7, 50858 Köln

hat sich nach dem Besuch der gymnasialen Oberstufe der Abiturprüfung unterzogen.

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

- Die Vereinbarung zur Gestaltung der gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.07. 1972 in der jeweils geltenden Fassung)
- Die Vereinbarung über die Abiturprüfung der gymnasialen Oberstufe in der Sekundarstufe II (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.12. 1973 in der jeweils geltenden Fassung)
- Die Vereinbarungen über die einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung
- Die Gymnasiale Oberstufe – Verordnung vom 1. März 2002 (GVBl. II S. 142) in der jeweils geltenden Fassung

für Fabian Schuster

I. Leistungen in den Jahrgangsstufen 12 und 13 (Qualifikationsphase)

Fach ²⁾	Bewertung ¹⁾			
	12/I	12/II	13/I	13/II
Sprachlich-literarisch-künstlerisches Aufgabenfeld				
<i>Deutsch (LK)</i>	13	13	12	11
<i>Englisch</i>	06	08	07	-
<i>Kunst</i>	11	11	11	12
Gesellschaftswissenschaftliches Aufgabenfeld				
<i>Geschichte (LK)</i>	06	11	12	13
<i>Pädagogik</i>	09	09	-	-
<i>Philosophie</i>	08	07	09	-
<i>Sozialwissenschaften</i>	-	-	08	09
-	-	-	-	-
Mathematisch-naturwissenschaftlich-technisches Aufgabenfeld				
<i>Mathematik</i>	06	07	05	05
<i>Biologie</i>	09	(07)	10	12
<i>Sport</i>	14	14	14	(14)

¹⁾ Für die Umsetzung der Noten in Punkte gilt:

Noten	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
Punkte	15 14 13	12 11 10	09 08 07	06 05 04	03 02 01	00

Die Punktzahlen in Klammern sind nicht die Gesamtqualifikation einbezogen worden. Punktzahlen werden in einfacher Wertung und stets zweistellig angegeben.

²⁾ Leistungsfächer werden mit dem Klammerzusatz (Leistungsfach) gekennzeichnet. Grundkurse bleiben ohne besondere Kennzeichnung.

3. Seite des Zeugnisses der allgemeinen Hochschulreife

für Fabian Schuster

II. Leistungen in der Abiturprüfung

Prüfungsfach	Prüfungsergebnis in einfacher Wertung	
	schriftlich	mündlich
1. Leistungsfach <i>Deutsch</i>	<i>10</i>	-
2. Leistungsfach <i>Geschichte</i>	<i>09</i>	-
3. <i>Biologie</i>	<i>12</i>	-
4. <i>Sport</i>	-	<i>13</i>

III. Durchschnittsnote

Durchschnittsnote

2,1

zwei eins ²⁾

IV. Bemerkung

IV. Herr/Frau Fabian Schuster

hat die Abiturprüfung bestanden und damit die Befähigung zum Studium an einer Hochschule in Deutschland erworben.

Köln, 30.05.1994

Ort, Datum

M. Wrede

Vorsitzender/Vorsitzende des Zentralen Abiturausschusses

B. Handstein

Vertreter/Vertreterin des Schulträgers

U. Gehlen

Schulleiter/Schulleiterin

Beratungslehrer/Beratungslehrerin

Arbeitszeugnis

Herr Fabian Schuster, geb. am 21.02.1974, war in der Zeit vom 01.08.1994 bis zum 30.09.2007 als Auszubildender zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel in unserem Unternehmen in der Geschäftsstelle Köln tätig.

Während seiner Ausbildung wurde Herr Schuster in den Abteilungen Verkauf, Buchhaltung, Qualitätsmanagement ausgebildet. Mit seinen Leistungen in der Berufsausbildung waren wir voll zufrieden.

Nach Beendigung seiner Ausbildung, haben wir Herrn Schuster in ein auf sechs Monate befristetes Arbeitsverhältnis übernommen. In dieser Zeit wurde Herr Schuster in unserer IT-Abteilung eingesetzt. Zu seinen Hauptaufgaben zählten:

- Betreuung, Wartung und Reparatur von Druckern
- Novell und GroupWise Installation sowie Mitarbeit beim Umstellen auf GroupWise und Novell Datenserver
- Mitarbeit beim Einführen und Test eines Lagersystems
- Angebotsvergleich von Hardware, wie PC, Monitor, Drucker, Telefon, Switch, Scanner
- Zusammenbau/ Reparatur PCs
- Konfiguration der Hardware PCs
- Installation und Konfiguration von Benutzerprogrammen, wie: Office, Antiviren Programm, Warenwirtschaftssystem, Überwachungsprogramm und unternehmensspezifische Programme

Wir haben Herrn Schuster als einen ehrlichen, pünktlichen und fleißigen Mitarbeiter kennen gelernt, der im Rahmen seiner Tätigkeiten pflichtbewusst handelte. Die ihm übertragenen Aufgaben erledigte er zu unserer vollen Zufriedenheit. Sein Verhalten gegenüber Kunden war einwandfrei und korrekt. Er war höflich und zuvorkommend und Neuem gegenüber aufgeschlossen.

Wir bedanken uns für die gute Zusammenarbeit und wünschen Herrn Schuster für seine Berufs- und Lebensweg alles Gute.

Stefan Filfil

Personalleiter
ERGO Management GmbH

(31.01.1998)