

## Mitarbeiterprofil

IT-System Kauffrau

### PERSÖNLICHE DATEN

#### Stammdaten

Profil-ID **SMI3449**  
 Geboren 1980

#### Beruflicher Status

Verfügbar ab Ab sofort  
 Einsatzort Bochum +1 Stunde Fahrzeit

### AUSBILDUNG

#### Schulbildung

<b>von – bis</b>	<b>Institution</b>	<b>Inhalte</b>
09/2002 – 08/2003	Technische Akademie, Wuppertal	Grundausbildungslehrgang IT- Berufe und Neue Medien
08/2001 – 07/2002	Höhere Handelsschule	Wirtschaft und Verwaltung

#### Berufsausbildung

<b>von – bis</b>	<b>Branche</b>	<b>Berufsabschluss</b>
09/2004 – 06/2007	IT-Branche, Dortmund	IT-System Kauffrau

#### Weiterbildung

<b>von – bis</b>	<b>Lehrgang</b>	<b>Abschluss</b>
01/2014 – 03/2014	Berufliches Englisch für Einsteiger	Berufliches Englisch für Einsteiger mit Zertifikat
02/2011 – 03/2011	SAP ERP 6.0 SD	SAP ERP 6.0 SD mit Zertifikat

## BERUFSERFAHRUNG

### Arbeitgeber

<b>von – bis</b>	<b>Branche</b>	<b>Tätigkeit</b>
05/2014 – 08/2014	Klimatechnik und Wasserversorgung, Dortmund	<b>Auftragssachbearbeiterin im Order Management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung, Klärung und Erfassung aller Aufträge von Kunden aus dem Verkaufsgebiet Deutschland</li> <li>▪ Terminliche Betreuung dieser Aufträge in enger Zusammenarbeit mit den Abteilungen sowie Lager- und Speditionsdienstleistern</li> <li>▪ Bearbeitung von Reklamationen (Preisdifferenzen, Lieferdifferenzen etc.)</li> <li>▪ Telefonische Beratung von Kunden in allen Fragen zur Auftragsbearbeitung</li> <li>▪ Schnittstellenfunktion zwischen den jeweiligen Abteilungen</li> <li>▪ Erstellung von Rechnungen</li> </ul>
05/2011 – 08/2013	EDV Berater, Essen	<b>Sachbearbeiterin im Order Management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bearbeitung von SAP-Meldungen bzgl. Hardware, Software, IT-Services und Mobilfunkkomponenten (SAP Version 7.20)</li> <li>▪ Buchung von Wareneingang und – Ausgang</li> <li>▪ Equipment-Anlage</li> <li>▪ Erfassen und Bearbeiten von Lieferscheinen sowie Lieferterminnachhaltung</li> <li>▪ Stornierung von Aufträgen und Bearbeitung von Klärfällen</li> <li>▪ Zuweisung von Meldungen an die zuständigen Fachabteilungen</li> <li>▪ Meldungsabschluss</li> <li>▪ Aktualisierungen von Preisangaben und Erstellung von Bedarfsanforderungen (BANF)</li> <li>▪ Arbeiten mit verschiedenen Lieferantenkatalogen auf der Bestellplattform (EPOS)</li> <li>▪ Bestellung von Hard- und Software direkt beim Lieferanten</li> <li>▪ Anforderung von Angeboten bei Produktwechseln</li> <li>▪ Klärung, Rückabwicklung und Stornierung</li> <li>▪ Bearbeiten von Tickets im HP Service Center</li> <li>▪ Incident Management</li> </ul>

09/2008 – 06/2010	Dienstleistungsunternehmen, Essen	<b>IT-System Kauffrau im Order Management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Betreuung und Beratung der Kunden</li> <li>▪ Selbstständige Durchführung der Bestellungen und der Auftragsabwicklung</li> <li>▪ Umsetzung spezifischer Anforderungen der Kunden</li> <li>▪ Prüfung und Klärung von Mängeln sowie Reklamationen</li> <li>▪ schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Lieferanten</li> <li>▪ Schnittstelle zwischen den Kunden und den einzelnen Fachabteilungen</li> <li>▪ Bearbeitung der Aufträge in den diversen Systemen (CA Service Catalogue, HP Asset Manager, USD)</li> </ul>
11/2007 – 04/2008	Baustoffhandel, Bochum	<b>Bürokraft in der Sachbearbeitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bürotätigkeiten für den Großhandel</li> <li>▪ Angebotsausarbeitung und Verfolgung</li> <li>▪ Auftragsbearbeitung für Anfragen und Bestellungen</li> </ul>
09/2003 – 07/2004	Grafikdesigner, Bochum	<b>Praktikum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bildbearbeitung</li> <li>▪ Grußkarten gestalten</li> <li>▪ Photoshop</li> <li>▪ Erstellung von Katalogen</li> </ul>

## ALLGEMEINE KENNTNISSE

### **Sprachkenntnisse**

Englisch

Polnisch - Muttersprache

### **Fachkenntnisse (Fähigkeiten/Erfahrungen)**

EDV Betriebssysteme (Windows XP; Windows 7 und 8)

MS Office (Word; Excel; Outlook 2003 und 2010)

SAP (Version 6.0 und 7.2; Module PM, MM und SD)

Ticketsysteme (HP Service Center, CA Service Desk Manager)

IT-Asset-Management (HP Asser Manager; Büro Plus Next)

Reklamationsbearbeitung, Erstellung von Rechnungen, Bearbeitung von SAP-Meldungen, Buchung von Wareneingang und -Ausgang, Equipment-Anlage, Meldungsabschluss, Incident Management, Betreuung und Beratung von Kunden, Bearbeitung von Aufträgen in diversen Systemen, Prüfung und Klärung von Mängeln sowie Reklamationen, schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Lieferanten, Schnittstelle zwischen den Kunden und den einzelnen Fachabteilungen

## KONTAKTDATEN

<b>TEMPTON – Ansprechpartner</b>	Regionalvertrieb
<b>Niederlassung und Anschrift</b>	Dortmund, Hohe Str. 1, 44139 Dortmund
Telefon:	+49 (0)800 9299390 (gebührenfrei)
E-Mail Adresse	<a href="mailto:talentpool@tempton.de">talentpool@tempton.de</a>
Datum	09.03.2015

*Für Fragen zu diesem Profil stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.  
Gerne stellen wir Ihnen den Bewerber nach Absprache persönlich vor.*