

---

**Mai 2018 – März 2020 Back Office ▪ AlpenPlakat AG, Hünenberg**

---

Allg. Sekretariatsarbeiten  
Betreuung betriebseigenes Buchungssystem (CRM)  
Stammdatenpflege, Monatsstatistiken  
Kundendienst (Verkaufsunterstützung)  
Rechnungswesen (Debitoren / Kreditoren / Mahnwesen)  
Support Logistikabteilung (Materialbeschaffung & Planung)

---

**Januar 2014 – April 2018 Junior Product Manager ▪ Puag AG, Bremgarten**

---

Einkauf-Disposition Handelswaren  
Wareneingang- & Kreditorenkontrolle  
Techn. Kundendienst Elektro-Feinwerkzeug  
Stammdatenpflege ERP System (Opacc)  
Assistenz Category Management

---

**Februar 2009 – Dezember 2014 Verkaufsadministration Innendienst ▪ m&b AG, Oberrüti**

---

VMI / CMI Zentrallagerbewirtschaftung Grosskunden  
Techn. Kundendienst Elektro-Feinwerkzeug & Zubehör  
Auftrags- & Versandabwicklung, RMA Abwicklung  
Stammdatenpflege ERP System (Navision)  
Telefonzentrale / Empfang  
Leitung Verkauf-Innendienst in Vertretung

---

**Januar 2007 – August 2008 Administration & Logistik ▪ Bibliotheca RFID Library Systems, Cham**

---

Auftragsabwicklung & Fakturierung (Winware)  
Disposition internationaler Warenverkehr  
Erstellen von Fracht- & Zollpapieren  
Allg. Sekretariatsarbeiten / Korrespondenz D/E  
Empfang / Telefonzentrale (in Vertretung)  
Reiseplanung & Reservationen (in Vertretung)

---

**Februar 2006 – August 2006 Betriebsassistentin ▪ NicStic AG, Luzern**

---

Allg. Sekretariatsarbeiten / Korrespondenz D/E/F  
Organisation interner Arbeitsabläufe  
Erstellen von Präsentationen & Verkaufsunterlagen  
Reiseplanung & Terminabsprachen  
Fakturierung & Debitorenkontrolle  
Monatsstatistiken erstellen

---

**November 2001 – April 2005 Leitung Innendienst ▪ Novatec Sicherheit & Logistik AG, Baar**

---

Allg. Sekretariatsarbeiten / Korrespondenz D/E/F  
AVOR Assistenz Projektleitung  
Organisation interner Arbeitsabläufe  
Auftragsabwicklung und Logistik  
Fakturierung & Debitorenkontrolle

---

**März 2000 – April 2001 Office Manager ▪ ICP Schweiz AG, Steinhausen**

---

Erstellen von Präsentationen & Verkaufsunterlagen  
Mitarbeit Verkauf und Marketing  
Allg. Sekretariatsarbeiten / Korrespondenz D/E  
Auftragsbearbeitung  
Transportwesen (International)  
Fakturierung & Debitorenkontrolle  
Organisation und Teilnahme an Fachmessen  
Gästebetreuung bei Fachmessen

---

**März 1992 – Februar 2000 Sales Administration Manager ▪ ETA Power Europe Ltd., Steinhausen**

---

Auftragsabwicklung von Einkauf bis Anlieferung  
Transportwesen (International)  
Fakturierung & Debitorenkontrolle  
Verkaufsstatistiken erstellen  
Mitarbeit Verkauf und Marketing  
Allg. Sekretariatsarbeiten / Korrespondenz D/E  
Gästebetreuung  
Organisation und Teilnahme an Fachmessen

---

## ...die Anfänge

---

Cejn AG, Cham	1.10.1989 - 31.12.1990	Auftragsabwicklung International
Ideal Job (Temporäreinsätze)	1.2.1989 - 27.2.1989	Allg. Sekretariatsarbeiten
Superfos Bolisse AG, Zug	1.4.1985 - 31.1.1989	Allg. Sekretariatsarbeiten
Boliden Chemtrade, Zug	24.5.1983 - 31.3.1985	Telexistin
Schweiz. Bankgesellschaft Zug	7.6.1982 - 31.1.1983	Telexistin

---

## ...da wäre noch

---

### **Sprachen:**

Deutsch (Muttersprache)  
Englisch in Wort & Schrift (advanced level, daily use)  
Französisch in Wort & Schrift  
Italienisch Grundkenntnisse  
Griechisch (Kenntnisse in Wort & Schrift)

### **EDV Kenntnisse:**

Exzellente Kenntnisse der MS Office Palette (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), diverse ERP Programme (Bexio, Opacc, Navision, DS Lager, Winware & Apertum)

### **Auslandaufenthalte:**

Reges Reisen durch Europa und Westafrika zwischen 2015 und 2019  
Saisonarbeit von April bis Oktober 2001 & 2005 in Griechenland (Kreta)  
Zwischen 1986 und 1991 längere Reisen durch Südostasien, Australien und Europa.