

Lebenslauf

Ariane Gross

Kauffrau im Gross-und Aussenhandel
1978 • D



Ausbildung

Lehre bei der Firma Bauzentrum Hess GmbH, D-Eichstetten 1995-1998
Kaufmännische Lehre

Berufserfahrung

Assistentin Administration 50% FRIEDLIPARTNER AG, Zürich seit 2018
Allg. Sekretariatsarbeiten, Telefonbedienung, Offert-/Projekteröffnungen, Administrative Betreuung der Projektleiter, Betreuung Archiv, Assistenz Fachbereichsleiterin und Geschäftsleitung

Verkäuferin 50% ALDI SUISSE AG, Filiale Villmergen 2010–2017
Selbständige Führung und Abrechnung der eigenen Tageskasse, Bereitstellung und Pflege des Warensortiments, Einarbeitung von Lernenden und Verkaufsmitarbeitenden, Unterstützung der Filialleitung bei verschiedenen Bürotätigkeiten,

Kundenbetreuerin, Burda Direct GmbH, D-Offenburg 2004-2010
Bearbeitung und Änderung von Kunden- und Auftragsdaten, Verlängerung und Stabilisierung der Haltbarkeit von Abonnements, Reduzierung der Kündigungsquote / Kündigungsprophylaxe, Telefonische Bestellannahme, Kundenbetreuung und Reklamationsbearbeitung (in-, outbound), Cross-Selling, On-Top.Services, Kundenbindungsmassnahmen, Durchführung von Kundenbefragungen / Generierung von Zusatznutzen (Leads), Schriftliche und telefonische Bearbeitung der Kundenkorrespondenz mittels AS/400, CRM, Fax, E-Mail und PC, Vertretung Teamleitung, Reporting an Abteilungsleitung

Kaufmännische Angestellte, DWB Wirtschaftsberatung GmbH, D-Emmendingen 2003
Eingangskontrolle von Anträgen, Überprüfung von Bankverbindungen, EDV-Erfassung, Bearbeitung von Kundenpost, allgemeine Büroarbeiten, Postversand

Mitarbeiterin als Sekretärin, Schleiner + Partner Werbeagentur GmbH, D-Freiburg 2001-2002
Erledigung der Ein- und Ausgangspost (inkl. Post- und Faxverteilung sowie Faxversand, Faxprotokoll, Faxablage), Abrechnung der Portokasse, Telefonzentrale und die Pflege der Kurzwahlliste, Kundenempfang und –bewirtung, Anlage und Ablage von Jobakten und –mappen, sowie allg. Ablage, Texterfassung und Schriftverkehr nach Vorgaben und Manuskript, Durchführung von Mailingaktionen (Serienbriefe, Verarbeitung), Pflege der Stammdaten (nach Absprache), Pflege des Terminkalenders MS Outlook, Organisation und Abwicklung der Kurierdienste, Kleinmaterialbeschaffung und Bestandskontrolle

Einzelhandelskauffrau, Bonanza GmbH, D-Umkirch 2001
Einzelhandel Bekleidung, Beratung und Verkauf

Bürokauffrau, Holzzentrum Hess GmbH, D-Eichstetten 1998-2000
Bedienung der Telefonanlage, Thekenverkauf von Schnittholz, Angebots- und Auftragsbearbeitung, Fakturierung der Kundenlieferscheine, Bearbeitung der Stammholzwarenzugänge inkl. der EDV-Erfassung zur Lagerführung und Bestandskontrolle, Aufarbeitung der Eingangsrechnungen für die Finanzbuchhaltung