

Lebenslauf

Andrea Fuhrmann

Detailhandelsangestellte

1968 • CH • D



Ausbildung

Lehre bei der Firma Foto Bären Optik AG, Zürich 1984-1987
 Lehre als Detailhandelsangestellte

Berufserfahrung

Administrations-Mitarbeiterin 80% FRIEDLIPARTNER AG, Zürich seit 2020
 Mitarbeit im Fachbereich Administration, Rechnungsstellung / Debitorenbuchhaltung, Assistenz Fachbereichsleiterin und Geschäftsleitung, allgemeine Sekretariatsarbeiten, Telefonbedienung, Unterstützung bei den Offert-/Projekteröffnungen, administrative Betreuung der Projektleiter und der Betreuung des Archivs.

Sekretärin, Buchhalterin 80% Oekoplan Architekten GmbH, Buchs ZH 2000–2019
 Finanz-/Debitoren-/Kreditoren-/Lohnbuchhaltung, Verträge und Kreditoren in der Baubuchhaltung erfassen, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Abstimmung der Bankkonten, Personaladministration, Leiten und Bedienen der Telefonzentrale, Vorbereiten der Jahresabschlüsse, diverse Administrationsarbeiten

Rechnungsführerin 80% Amt für Gesundheit und Umwelt der Stadt Zürich, Zürich 1999-2000
 Zahlungsverkehr Kreditoren, Debitoren-Fakturen und Debitoren-Zahlungen erfassen, Mahn- und Inkassowesen, Kassenführung, Lunch-Checks Verwaltung, diverse Büro – und Ablagearbeiten

Sekretärin, Buchhalterin, Kundendienst 80% House of Sand, Glattbrugg 1996-1999
 Buchhaltung und Mahnwesen, Telefonbedienung und Empfang von Kunden, Bearbeitungen von Reklamationen und Rücksendungen, diverse administrative Aufgaben

Familienarbeit 1991-1996

Empfangssekretärin M&P Merkesteyn & Partner AG, Zürich 1991
 Bedienen der Telefonzentrale, Bearbeitung der Post, Erstellen von Protokollen nach Vorlage, Führen der Kasse, diverse anfallende Sekretariatsarbeiten

Sekretärin, Telefonistin, Büroangestellte für diverse temporäre Arbeitseinsätze Auslandsaufenthalte in Spanien und Mexiko 1989-1990

Büroangestellte Hartmann Druckfarben AG, Zürich 1987-1988
 Aufnahme der telefonischen Bestellungen in deutscher und französischer Sprache, Ausschreiben der Orderscheine für die interne Abwicklung der Kundenaufträge, Führung der Kundenkartei, Einkauf des Büromaterials, allgemeine Büroarbeiten