

Carolin Brüggmann

Bürokauffrau / Assistentin Bereichsleitung



✉ carolin.brueggmann@example.de 📞 +49 9131 7654321

📍 Erlangen, Deutschland

🌐 [linkedin.com/in/carolin-brueggmann](https://www.linkedin.com/in/carolin-brueggmann)



Profil

Bürokauffrau mit 5 Jahren Erfahrung bei Siemens AG und Mercedes-Benz Group AG. Koordination von 60-80 Telefonaten/Tag, 30 internen Workshops/Jahr und Reisekosten in Höhe von 420.000 € pro Jahr in SAP S/4HANA Travel und Concur. Microsoft 365 Office Specialist, Englisch B2 und Französisch B1. Schwerpunkte: Assistenz Bereichsleitung, GoBD-konforme Ablage, Pflege von 1.200 Stammdatensätzen.

Fähigkeiten

Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams)

SAP S/4HANA HR/Travel

DATEV-Buchhaltung

Concur Reisekosten

DocuWare / ECM-Systeme

Termin- und Reisekoordination

Excel-Reporting (Pivot, SVERWEIS)

DSGVO & GoBD-konforme Ablage

Berufserfahrung

Bürokauffrau / Assistentin Bereichsleitung 08/2022 - heute

Siemens AG Erlangen, Deutschland

Assistenz für 2 Bereichsleiter in der Sparte Smart Infrastructure mit 320 Mitarbeitenden

- Koordination von 24 Terminen pro Woche für 2 Bereichsleiter, 0 Doppelbuchungen in 18 Monaten
- Reisekosten in Höhe von 420.000 € pro Jahr in SAP S/4HANA Travel und Concur abgerechnet, durchschnittliche Bearbeitung in 1,5 Tagen
- Organisation von 30 internen Workshops pro Jahr mit 12-80 Teilnehmer:innen über Microsoft Teams und Microsoft Forms
- Erstellung von 18 monatlichen Excel-Reports zu Reisebudget, OPEX und Bürobedarf mit Pivot und SVERWEIS
- Pflege von 1.200 Lieferanten- und Adresskontakten in SAP S/4HANA Stammdaten, 0 GoBD-Befunde

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Englisch	B2
Französisch	B1

Bürokauffrau 08/2020 - 07/2022

Mercedes-Benz Group AG Sindelfingen, Deutschland

Sachbearbeitung im zentralen Sekretariat Forschung & Entwicklung

- Bearbeitung von 60-80 Telefonaten pro Tag über Cisco Webex Calling, Vermittlungsquote 94 % beim ersten Versuch
- Postausgang von 180-220 Sendungen pro Tag inklusive 14 Einschreiben in DocuWare archiviert
- Mitarbeit an Migration von 28.000 Vorgängen aus Netzlaufwerken in DocuWare, Suchzeit pro Vorgang -75 %

Stärken

Detailtreue

Reisekosten in Höhe von 420.000 € pro Jahr ohne Beanstandung der internen Revision abgerechnet

Multitasking unter Druck

Gleichzeitige Koordination von 60-80 Telefonaten/Tag, 24 Terminen/Woche und 30 Workshops/Jahr

Ausbildung

Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (IHK)

08/2017 - 07/2020

Berufsschule für Wirtschaft Stuttgart Stuttgart, Deutschland

Büromanagement GPA: 1,9

Diskretion

Vertragliche Vertraulichkeitsstufe 'Streng vertraulich' für Vorstands-Korrespondenz seit 3 Jahren

Projekte

Rollout DocuWare in der Bereichsleitung 01/2024 - 06/2024

Migration von 28.000 Vorgängen aus Netzlaufwerken in DocuWare, Suchzeit pro Vorgang von 8 auf 2 Minuten reduziert

Zertifikate

Microsoft 365 Office Specialist Expert (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

05/2024

Datenschutzbeauftragte:r (TÜV nach DSGVO) 10/2023

SAP ECC Travel Management Specialist 06/2022
