

BIRGIT HÜTT-WALZ

AUSZUBILDENDE KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

CONTACT

✉ birgit.huett.walz@example.de

☎ +49 7156 12345678

🏠 Gerlingen, Deutschland



🌐 [linkedin.com/in/birgit-huett-walz](#)



AUSBILDUNG

Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (IHK)

08/2023 - 07/2026

Bertha-Benz-Schule
Gerlingen (Berufsschule)

Gerlingen, Deutschland

Büromanagement 1,7

Realschulabschluss

08/2019 - 06/2023

Realschule Gerlingen

Gerlingen, Deutschland

Mittlerer Schulabschluss

GPA: 2,0

FÄHIGKEITEN

- Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook)
- SAP S/4HANA Grundlagen
- DATEV-Buchhaltung
- Termin- und Reisekoordination
- Aktenführung & DocuWare
- Telefonkommunikation (Avaya)
- 10-Finger-Schreiben (320 Anschläge/min)
- DSGVO am Empfang

PROFIL

Auszubildende Kauffrau für Büromanagement im 2. Lehrjahr bei Bosch GmbH (Gerlingen), Schwerpunkte Assistenz und Auftragssteuerung. Berufsschulnote 1,7, 10-Finger-Schreiben mit 320 Anschlägen/min und sicherer Umgang mit Microsoft 365 und DATEV. Übernahme von 35-45 Telefonaten pro Tag und Pflege eines Posteingangs mit 180 E-Mails/Tag.

BERUFSERFAHRUNG

Auszubildende Kauffrau für Büromanagement 08/2023 - heute
Bosch GmbH Gerlingen, Deutschland

3-jährige IHK-Ausbildung im Zentralbereich Vertriebsinnendienst

- Bearbeitung von 35-45 eingehenden Telefonaten pro Tag über Avaya Aura, Vermittlungsquote 92 % beim ersten Versuch
- Pflege von 380 Lieferanten- und Kundenstammdaten in SAP S/4HANA, 0 dokumentierte Datenfehler in 6 Monaten
- Bearbeitung von 180 E-Mails pro Tag im gemeinsamen Outlook-Postfach, Ticket-Routing nach 4 Eskalationsstufen
- Mitarbeit an Digitalisierung des Rechnungseingangs (1.400 Belege/Monat) auf DocuWare
- Vorbereitung von 12 Reise- und Spesenabrechnungen pro Monat in Concur für 4 Vertriebsleiter:innen

Praktikantin Personalabteilung (Ausbildungsrotation)

02/2025 - 04/2025

Bosch GmbH Stuttgart-Feuerbach, Deutschland

6-wöchige Rotation HR Operations

- Unterstützung beim Onboarding von 8 neuen Auszubildenden, Vorbereitung von Verträgen und IT-Equipment
- Pflege von Workday-Datensätzen für 220 Mitarbeitende der Niederlassung
- Erstellung von 24 Arbeitszeugnis-Entwürfen nach Mustertexten der HR-Leitung

PROJEKTE

Digitalisierungs-Projekt Rechnungseingang 02/2025 - 06/2025

Mitarbeit an der Umstellung von 1.400 Papierrechnungen/Monat auf DocuWare, Durchlaufzeit von 9 auf 3 Tage gesenkt

ZERTIFIKATE

Microsoft Office
Specialist – Excel
Associate
03/2025

DRK Erste Hilfe Kurs (9
UE)
11/2024

10-Finger-Schreiben
Zertifikat (320
Anschläge/min)
09/2024

SPRACHEN

Deutsch	Muttersprache
Englisch	B2
Französisch	B1

STÄRKEN

Detailtreue

Pflege von 380 Lieferanten-
Stammdaten in SAP S/4HANA
ohne dokumentierte Datenfehler

Lernbereitschaft

Berufsschulnote 1,7 plus
Microsoft Office Specialist-
Modul Excel im 2. Lehrjahr
abgelegt

Verlässlichkeit

Pünktliche Bearbeitung der
täglichen Postausgangs-Mappe
für 4 Abteilungen ohne Eskalation