

Lebenslauf

Renata Marano

Hochbauzeichnerin, Handelsdiplom

1972 • CH • D, I



Ausbildung

Zusatzstudium am Kaufmännisches Lehrinstitut Zürich, KLZ 1996–1997
Handelsschule mit Diplomabschluss

Lehre an der Baugewerblichen Berufsschule Zürich 1988–1992
Hochbauzeichnerin im Architekturbüro I. Vesely, Adliswil

Weiterbildung

Personalassistentin, KV Zürich Business School, Zürich 2006

Englischkurs für allgemeines Wissen, LSI Language Studies International, Zürich 2003

Sachbearbeiterin im Rechnungswesen, KV Zürich Business School, Zürich 2000–2002

Berufserfahrung

Bereichsleiterin / Personalassistentin / Sachbearbeiterin Rechnungswesen 1998–
FRIEDLIPARTNER AG, Zürich
Leitung des gesamten Administration-Team, Unterstützung Geschäftsleitung, Personalbuchhaltung und Mithilfe für Buchhaltung, Debitorenbuchhaltung, allgemeiner Zahlungsverkehr erledigen, Kontrolle allgemeiner Rechnungen, Mahnwesen, Verwaltung und Ausbau ABACUS-Stundenerfassungsprogramm, Offert- und Projekteröffnungen, allgemeine Schreibarbeiten, Telefon bedienen, Bestellungen aufgeben, Dokumentationen zusammenstellen, Verfassen von Berichten inklusive Grafiken

Sekretärin / Hochbauzeichnerin Architekturbüro U. Weiss, Zürich 1996–98
Allgemeine Schreibarbeiten, Telefon bedienen, Bestellungen aufgeben, Kontrolle allgemeiner Rechnungen, Dokumentationen zusammenstellen und Baubuchhaltung führen
Bearbeitung von Projekt-, Ausführungs- und Detailplänen für verschiedene Objekte sowie Mitarbeit bei Wettbewerben. Erstellung der Devisierungen sowie Kontrolle der Offerten und Bauabrechnungen

Sekretärin Architekturbüro RRP Architekten, Zürich 1995–1996
Allgemeine Schreibarbeiten, Telefon bedienen, Bestellungen aufgeben, Kontrolle allgemeiner Rechnungen, Dokumentationen zusammenstellen und Baubuchhaltung führen. Zeichnerische Mitarbeit bei Wettbewerben

Sekretärin beim Ingenieur-Büro MPA Engineering AG, Zürich (temporär Einsatz) 1995
Allgemeine Schreibarbeiten, Telefon bedienen, Bestellungen aufgeben

Hochbauzeichnerin / Sekretärin beim Architekturbüro I. Vesely, Adliswil 1992–1994
Bearbeitung von Projekt-, Ausführungs- und Detailpläne für verschiedene Objekte sowie Mitarbeit bei Wettbewerben. Erstellung der Devisierungen sowie Kontrolle der Offerten und Bauabrechnungen.
Allgemeine Schreibarbeiten, Telefon bedienen, Bestellungen aufgeben, Dokumentationen zusammenstellen und Baubuchhaltung führen, Verfassen