

Lebenslauf

Andrea Fuhrmann

Detailhandelsangestellte

1968 • CH • D



Ausbildung

Lehre bei der Firma Foto Bären Optik AG, Zürich

Lehre als Detailhandelsangestellte

1984-1987

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
Auslandaufenthalte 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