

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name : Martina Eckhardt-Zeiß
Geboren am : 22.12.1967, in Bremen
Familienstand : verheiratet, keine Kinder
wohnhaft : Blinkfuer 22, 28779 Bremen

Schulbildung

1983 bis 1987 Abitur
1979 bis 1983 Gymnasium

Berufsausbildung

08/1987 bis 01/1990 Ausbildung zur Rechtsanwalts- und Notargehilfin bei den Rechtsanwälten und Notaren Ronald K. Pohl und Wolfgang Pohl, Bremen

Prüfung vor der Hanseatischen Rechtsanwaltskammer in Bremen bestanden

Berufspraxis / beruflicher Werdegang

03/2007-07/2009	Personalberaterin M & B Industrietechnik GmbH, Bremen	Bewerbermanagement, Führen von Bewerbungsgesprächen, Personaleinstellung, Personalbeschaffung, Mitarbeiterbetreuung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Führung der Personalakten, Einsatzplanung der externen Mitarbeiter, Bearbeitung ein- und ausgehender Bewerbungen, Erstellung von Stellenanzeigen, Erstellung von Arbeitszeugnisse, Kundenbetreuung, Erstellung von Kundenrechnungen
06/2006 bis 02/2007	Vertriebsassistentin Vedior, Bremen	Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Postein-/ausgang, Büroorganisation, Einsatzplanung der externen Mitarbeiter, Rechnungsprüfung, Kundenbetreuung, Erstellung von Kundenrechnungen, Bearbeitung von Urlaubsanträgen, Pflege der Stammdaten
07/2001 bis 05/2006	Personalsachbearbeiterin Felser GmbH, Bremen	Führung von Bewerbungsgesprächen, Personalauswahl, Personaleinstellung, Personalsachbearbeitung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Führung der Personalakten, Einsatzplanung der externen Mitarbeiter, Bearbeitung ein- und ausgehender Bewerbungen, Gestaltung von Stellenanzeigen, Erstellung von Arbeitszeugnisse, Kundenbetreuung, Erstellung von Kundenrechnungen, allgem. Büroarbeiten und Korrespondenz
10/2000 bis 06/2001	selbständige Tätigkeit	
03/2000 bis 09/2000	arbeitssuchend	

10/1998 bis 02/2000	Kfm. Angestellte Autohaus Meyer OHG, Worpswede	Bearbeitung Rechnungsein- und ausgang, Kassenbuchführung, Kassenabrechnung, Zahlungsverkehr, Mahnwesen, Vorbereitung für den Steuerberater, Kontrolle/ Kontierung und Bearbeitung der Kontoauszüge
06/1995 bis 09/1998	Sachbearbeiterin J. Herm. Runge, Bremen	Überprüfung und Erfassung der Prämien- abrechnungen, Schriftverkehr, Sachbearbeitung in der Verwaltung
07/1992 bis 05/1995	Sekretärin/Sachbearbeiterin EURO-INFORM Leasing GmbH, Bremen	Bearbeitung des Leasinggeschäftes, Bonitätsprüfung, Überwachung der Zahlungseingänge, Bearbeitung der Rückstände incl. Abmahnung der Kunden, Erstellen der Leasingverträge und Händler- abrechnungen, allgem. Korrespondenz, Pflege der Kunden-/Interessentenkartei, Führung und Organisation des Sekretariats des Geschäftsführers
10/1990 bis 06/1992	Sachbearbeiterin ALD AutoLeasing D GmbH, Bremen	Telefonzentrale, Empfang, Bonitätsprüfung, Kundenbetreuung, Vertragsumschreibungen, Erstellung von Rechnungen an Händler und Kunden, Daten- und Bestandspflege
02/1990 bis 09/1990	Sachbearbeiterin Creditreform, Bremen	Zwangsvollstreckungsmaßnahmen, Beauftragung des Gerichtsvollziehers, Auswertung der Pfändungsprotokolle, Verhandlung mit Schuldern und Schuldnerberatungsstellen, Datenerfassung Verwaltung der Schuldner mittels EDV.

Weiterbildung

Seit 03/20009 2005	Weiterbildung zur geprüften Personalfachkauffrau, WISOAK Bremen Lohn- und Gehalt mit Lexware, Deutsche Angestellten Akademie
10/2005 - 03/2006	Sachbearbeitung incl. Lohn- und Gehaltsabrechnung, Wirtschafts- und Sozialakademie

EDV-Kenntnisse

- Word, Excel, Outlook, Internet, AIDA, Open Office, Lexware, Datev, interne Firmenprogramme

Sprachkenntnisse / sonstiges

- Englisch: Grundkenntnisse
- kleines Latinum
- Führerschein Klasse III und PKW