

## Berufliches Kurzprofil

21.12.54 in Frankfurt geboren

### **Allgemeinbildung, Studium, Ausbildung**

04.61 - 03.65 Grundschule und Karolinen-Gymnasium, Frankfurt  
Abschluss: **Allgemeine Hochschulreife**

10.74 - 09.83 Studium der Germanistik, Geschichte, Biologie für das  
Lehramt an Gymnasien, Universität Mainz

08.85 - 07.87 Ausbildung zum Fremdsprachen- und Exportkauffrau  
Institut für Erwachsenenbildung, Hanau  
Abschluss: **Kaufmann im Groß- und Außenhandel**

### **Berufliche Tätigkeiten**

1980 – 1984 Studienbegleitend nebenberufliche Lehrkraft und Post-Aushilfskraft

11.84 - 08.85 **Assistentin**, Tanzschule Müller, Koblenz

08.86 - 01.87 **Praktikantin**, Kalle-Werke AG, Kunststoffbeläge, Wiesbaden

11.87 - 02.88 **Sekretärin**, INTEC GmbH, Ing.-Büro, Darmstadt (befristet)

03.88 – 07.01 **Sekretärin und Techn. Sachbearbeiterin**,  
Monk-Regelarmaturen, Hanau  
(Übernahme durch XY)

ab 04.92 **Sekretärin/Techn. Sachbearbeiterin**  
Werkbüro Schweinfurt

### **Sonstiges:**

- ungebunden
- Führerschein Kl. III
- Fremdsprachenkenntnisse
  - Englisch (gut in Wort und Schrift – einschl. techn. Englisch)
  - Französisch (Schulkenntnisse)
  - Spanisch (ausbaufähige Grundkenntnisse)
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse

## Kauffrau im Groß- und Außenhandel

Karin Turk, Gensingerstr. 12, 55555 Mainz

- Personalabteilung –

03.03.01

**Unabhängige, selbstständig arbeitende Techn. Sekretärin und Sachbearbeiterin mit guter Allgemeinbildung und guten Englischkenntnissen sowie langjährigen Erfahrungen im Bereich Regeltechnik bietet Mitarbeit in anspruchsvoller Aufgabe – Assistentin, Sekretärin, Sachbearbeiterin – bevorzugt im technischen Bereich – auch in Werkbüro**

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

nach dem Studium für das Lehramt an Gymnasien absolvierte ich eine überbetriebliche Ausbildung zur **Fremdsprachen-Exportkauffrau**, die mit der IHK-Prüfung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel abschloss.

Seit 1988 arbeite ich als Sekretärin und Sachbearbeiterin. Zunächst war ich für vier Jahre im Stammhaus, ehe ich 1992 in das Werkbüro Buxtehude versetzt wurde. Dort bin ich neben den im Außendienst tätigen Technikern allein verantwortlich für die administrativen Aufgaben. Die Einzelaufgaben können Sie dem als Anlage beigefügten Zwischenzeugnis entnehmen.

Auf Grund der technischen Entwicklung im EDV-Bereich werden die administrativen Aufgaben künftig zentral bearbeitet, so dass meine Aufgabe entfällt. Unter Berücksichtigung meiner beruflichen Erfahrungen strebe ich eine neue Herausforderung an. Dabei denke ich vornehmlich an die im Betreff genannten Aufgabenstellungen – andere, auch in Kombination - sind denkbar.

Wenn Sie an meiner Mitarbeit interessiert sind, übersende ich gern eine komplette Bewerbungsmappe bzw. stehe zu einem Vorstellungsgespräch zur Verfügung.

Mit freundlichem Gruß

Karin Turk

**Anlagen**