

Lebenslauf  
von

## **KERSTIN MARTENS**



Schwaigergasse 21 / 15  
**1210 Wien**

0664 764 97 33  
01 347 4657

[info@kerstin-martens.de](mailto:info@kerstin-martens.de)

Weitere Information und Downloads:  
[www.kerstin-martens.de](http://www.kerstin-martens.de)

.../2

**GEBURTSDATUM** 12. November 1956  
**STAATSBÜRGERSCHAFT** Deutschland

## **BESONDERE KENNTHNISSE**

- Sprachen**
- Deutsch Muttersprache
  - Englisch vertrags sicher in Wort / Schrift.
  - Französisch Grundkenntnisse.
- EDV**
- ECDL advanced - Excel + Word
  - ECDL basic - Windows, Powerpoint, Access
  - SAP Bericht user-Kenntnisse
  - Apple Mac OS 10.6.8 Snow Leopard und MS Windows
  - Adobe Grafik- und Design-Software
  - Internet und CMS Typo 3 - gute Anwenderkenntnisse
  - html, CSS, SEO, Online Marketing
- Zusatzqualifikationen**
- Führerschein B, BE, C1, C1E  
Brandschutzwart, Büromanagement  
Desk Top Publishing und Webdesign (Print und Online-Medien)
- Persönliche Stärken**
- kaufmännisches und kundenorientiertes Denken
  - gesamtorientiertes und detailliertes Arbeiten
  - verantwortungsvolles und selbständiges Handeln
  - zielstrebiges und pro-aktives Agieren
  - versierter, verhandlungssicherer Umgang mit Kunden.

## **BERUFSTÄTIGKEIT**

- 01/2012- 12/2014 **Projektadministration und administrative Unterstützung des Teams**, Klinik für Pferde, Veterinärmedizinische Universität Wien befristet bis 31.12.2014
- 12/2011 - 10/2012 geringfügige Beschäftigung, **Projektadministration** FP7 Projekt, Fakultätszentrum für Methoden der Sozialwissenschaften der Universität Wien: Bearbeiten von Reiserechnungen, Abgleich der Projektbudgets mittels SAP und Excel-Tabellen, Vorbereiten des Reporting und Audit.
- 12/2008 - 11/2011 **Institutssekretärin**, Referentin, Karenzvertretung, Fakultätszentrum für Methoden der Sozialwissenschaften, Universität Wien. Administrative Unterstützung des Teams und der Leiterin, Projektadministration, Personalaufnahme, Projektgelder, Kostenkontrolle und Abgleich der Projektbudgets mittels SAP und eigener Excel-Tabellen, Vorbereiten des Reporting, Unterstützung bei der Organisation von Workshops und Gastprofessuren, Bearbeiten von Reiserechnungen, Pflege der Webseite (Typo 3), Einkauf Büromaterial u. a.
- 03/09 bis 09/09 **Sekretärin**, Teilzeit, Institut für Geotechnik, Universität für Bodenkultur: Allgemeine administrative Unterstützung des Instituts bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Exkursionen, Pflege der institutseigenen Bücherei: Datenbank prüfen und berichtigen, Bestände kontrollieren, Buchausleihe, u. a.
- 09/07 bis 04/08 **Customer Relations Agent** für D / A / CH bei Prosper Intelligence Informationstechnologie GmbH,  
- Webseiten-Konzept (deutsch + englisch) und Grafiken  
- CRM-Datenpflege, Mailing-Aktionen  
- Kontaktpflege mit Reseller-Partnern

10/1999 bis 09/07 Teilzeit: **selbständige Foto- und Webdesignerin**  
- Gestaltung, Pflege, Aktualisierung von Internetauftritten  
- Veröffentlichungen von Fotos und Auftragsarbeiten.

## **FORTBILDUNG**

06/2002 bis 03/2003 Macromedia GmbH, Akademie für neue Medien, Osnabrück  
Abschluss **DTP und Web-Publishing**, erreichte Punkte 94%

## **BERUFSTÄTIGKEIT, FORTSETZUNG**

05/1998 bis 9/1999 ARMSTRONG FASTENINGS EUROPE, Cloppenburg  
**Leiterin des Vertriebsbüros Europa (Schrauben)**  
- Akquise Großhandelskunden in Europa  
- Preiskalkulationen und -verhandlungen  
- komplette Verkaufs- und Auftragsabwicklung  
- Kontrolle der Lagerhaltung, Saldenabgleich.

10/1997 bis 04/1998 Raab Karcher *ServiceMaster* Facility Management, Hamburg  
**Sekretärin der Geschäftsführung**  
- englischer Schriftwechsel mit Joint Venture Partner  
- ausgehende Korrespondenz nach Banddiktat.  
- Planung & Organisation von Tagungen / Geschäftsreisen  
- Terminverwaltung der Geschäftsführung

07/1997 bis 09/1997 ALBRECHT Büro- und Industrie-Service GmbH, Hamburg  
**Sekretärin**, Einsatzort und Tätigkeit:  
Raab Karcher Facility Management GmbH, Hamburg  
- Alleinsekretärin für die Geschäftsführung

01/1997 bis 06/1997 Ernst Komrowski & Co, Hamburg  
**Sekretärin der Geschäftsführung**  
- Übersetzung von Verträgen deutsch/englisch  
- selbständiger Routineschriftwechsel  
- Terminkoordination und Vorbereitung von Dienstreisen

04/1995 bis 12/1996 ARMSTRONG FASTENINGS LTD, Darlaston, England  
**Key Account Assistant**  
- Betreuung der europäischen Automotive Industry  
- Kontrolle der Einhaltung der Liefertermine,  
- Terminabsprachen mit Kunden und Zulieferern,  
- Kontaktpflege zu Disponenten, Saldenabgleich  
- Übersetzung von technischen Texten deutsch-englisch

01/1995 bis 03/1995 Personalleasingfirma in Birmingham, England  
**Sekretärin**, Einsatzorte (u.a.):  
- Railtrack, - University of Birmingham Vice Chancellor's Office

08/1993 bis 12/1994 HILLE & MÜLLER (UK) LTD, Shirley, Solihull, England  
**Office Manager**  
- Erstellen von Offerten in Englisch  
- Termin- und Lieferzeitabsprache mit Kunden  
- Bearbeitung von Reklamationen + Korrespondenz dtsch/engl.

11/1988 bis 06/1993 INTERORGANA CHEMIEHANDEL GMBH, Leonberg  
**Sekretärin der Geschäftsführung**  
- Überwachung der Warenein- und -ausgänge  
- deutsch-englische Korrespondenz  
- Kalkulation von Angeboten, Auftragsabwicklung sowie  
- Abwicklung von Importen

03/1988 bis 10/1988 ADIA Interim GmbH & Co, Stuttgart  
**Sekretärin**, Einsatzorte:  
- Robert Bosch GmbH, Leonberger Bausparkasse  
- Landesbank Stuttgart, Anwaltskanzlei

- 04/1984 bis 02/1988      IMPULSPHYSIK GMBH, Hamburg-Schenefeld  
**Sekretärin der Geschäftsführung**  
- allgemeine Korrespondenz deutsch / englisch  
- Übersetzung von technischen Dokumenten dtsh.+ engl.
- 09/1983 bis 03/1984      Zeitarbeitsfirmen, Hamburg (Personalüberlassung)  
**Fremdsprachensekretärin**, Einsatzorte:  
- AEG Sondertechnik, - AEG Schiffbau
- 09/1973 bis 09/1982      **Sachbearbeiterin, kaufmännische Angestellte**  
in Kleinbetrieben in Norddeutschland.

### AUSBILDUNG

- 10/1982 bis 08/1983      FREMDSPRACHENINSTITUT **Colón**, Hamburg  
**Abschluss: Englischkorrespondentin**, Gesamtnote 1,8
- 1962 bis 1973              Schulbildung mit Abschluss der mittleren Reife und  
der **Höheren Handelsschule**, Gesamtnote 2,1

### HOBBIES

- Outdoor:*                      Schwimmen, Radfahren, Schnorcheln, Wandern, Kanufahren
- Kultur:*                        Kino/DVD: Originalfassungen von englischen Filmen  
Lesen: englische Literatur (Wilde, Tolkien, Rowling, Lodge u.a.).  
2014 Gründung eines gemischten Shanty-Chors (engl. Sea Songs,  
hochdeutsche und plattdeutsche Seemannslieder und Schlager).
- Sonstiges:*                      Leitung einer Freizeitgruppe "Jour Fixe 40+"  
für die Generation 40+ und Organisation von Events

Wien, Dezember 2014

*Kerstin Martens*