

# Sandra Reithofer

## Kauffrau für Büromanagement

Düsseldorf, Deutschland · s.reithofer@gmx.de · +49 162 7381 5024 · linkedin.com/in/sandrareithofer



Kauffrau für Büromanagement mit IHK-Abschluss und zwei Jahren Berufserfahrung in der Büroorganisation und Sachbearbeitung. Aktuell verantwortlich für die Terminkoordination und Korrespondenz der Geschäftsleitung bei einem mittelständischen Unternehmen. Routiniert in der Bearbeitung von Rechnungen, Bestellungen und der Pflege von Kundendaten.

## ERFAHRUNG

### Kauffrau für Büromanagement, Henkel AG & Co. KGaA, Düsseldorf

Feb. 2024 – Gegenwart

Büroorganisation und Assistenz der Abteilungsleitung im Bereich Einkauf.

- Terminkoordination für ein Team von **14 Mitarbeitenden** und 3 Führungskräften
- Bearbeitung von **120 Eingangsrechnungen** pro Monat in SAP MM
- Organisation von **8 Abteilungsmeetings** pro Monat inkl. Protokollführung und Nachverfolgung
- Pflege der Lieferantendatenbank mit **340 aktiven Lieferanten**

### Auszubildende - Kauffrau für Büromanagement, Stadtwerke Düsseldorf AG, Düsseldorf

Aug. 2021 – Jan. 2024

Duale Ausbildung mit Einsätzen in Buchhaltung, Personalabteilung und Kundenservice.

- Eigenverantwortliche Bearbeitung der Eingangspost für **3 Abteilungen** mit durchschnittlich 85 Vorgängen pro Tag
- Erstellung von **24 Auswertungen** in Excel für das Quartalsreporting der Personalabteilung
- Telefonische Kundenbetreuung mit **45 Anrufen** pro Tag im Bereich Vertragsänderungen

## BILDUNG

### IHK-Abschluss in Kauffrau für Büromanagement, IHK Düsseldorf, Düsseldorf

Aug. 2021 – Jan. 2024

Abschlussprüfung mit der Gesamtnote **gut (82 Punkte)**. Wahlqualifikationen: Auftragssteuerung und -koordination sowie Personalwirtschaft.

### Mittlere Reife, Realschule Benrath, Düsseldorf

Aug. 2015 – Juni 2021

Abschluss mit einem Notendurchschnitt von 2,1.

## FÄHIGKEITEN

SAP MM & FI, Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Terminkoordination & Kalenderführung, Rechnungsbearbeitung, Protokollführung, Korrespondenz (deutsch & englisch), Lieferantenverwaltung, Reisekostenabrechnung, Bestellwesen & Auftragsbearbeitung, 10-Finger-Schreiben (320 Anschläge/Min.)

## ZERTIFIZIERUNGEN

### IHK-Abschluss - Kauffrau für Büromanagement, IHK Düsseldorf

Jan. 2024 – Jan. 2024

### SAP-Anwenderzertifikat MM, SAP Education

Mai 2024 – Juli 2024

## SPRACHEN

Deutsch (Muttersprache), Englisch (gute Kenntnisse)

## PROJEKTE

### Digitalisierung der Lieferantenakte - Henkel

Juni 2024 – Okt. 2024

Umstellung von 340 papiergebundenen Lieferantenakten auf ein digitales Ablagesystem in SharePoint.

- Bearbeitungszeit für Lieferantenanfragen um **55 %** reduziert
- Einheitliche Ordnerstruktur für **3 Einkaufsteams** eingeführt

## REFERENZEN

**Thomas Reinartz**, Abteilungsleiter Einkauf, Henkel AG & Co. KGaA, t.reinartz@henkel.com, +49 211 7970 4821

**Birgit Esser**, Ausbildungsleiterin, Stadtwerke Düsseldorf AG, b.esser@swd-ag.de, +49 211 8213 6740

## AUSSERSCHULISCHE AKTIVITÄTEN

---

### **Mitglied - IHK-Prüfungsausschuss Büromanagement**

*Jan. 2025*

Ehrenamtliche Prüferin bei den IHK-Abschlussprüfungen für Kaufleute für Büromanagement. Bisher 2 Prüfungstermine begleitet.