

Nicole Schmidt

BEWERBUNG



Anlagen:
Anschreiben
Lebenslauf
Qualifikationsprofil
Zeugnisse

Arbeitsplatz
Bürohilfe VZ

Nicole Schmidt
Weserstr. 14 • 31737 Rinteln
schmidtn@live.de



Nicole Schmidt • Weserstr 14 • 31737 Rinteln

BESSER Personal Service GmbH
Frau Diekmann
Bahnhofstraße 10
31737 Rinteln

Mittwoch, 25. Dezember 2024

Initiativbewerbung

Bewerbung um einen Arbeitsplatz in einem Betrieb als Bürohilfskraft in Rinteln

Sehr geehrte Frau Diekmann,

ich möchte mich als Bürohilfskraft bewerben. Mit Offenheit und Neugier sehe ich der Tätigkeit entgegen, um mich in das neue Gebiet einzuarbeiten. Erfahrung als Empfangskraft bringe ich umfassend mit, da ich über die Jahre in verschiedenen Firmen darin tätig war. Gutes Denk- und Urteilsvermögen helfen mir bei Kundenfragen, denen ich offen und mit Kreativität begegne. Gerne bin ich die Ansprechpartnerin für Ihren Betrieb und möchte mit meinem kommunikativen Wesen, Zuverlässigkeit und Organisationsfähigkeit überzeugen. Ein kurzfristiger Vorstellungstermin ist jederzeit denkbar.

Nach meiner erfolgreichen schulischen Ausbildung zur Gestaltungstechnischen Assistentin, habe ich tiefen Einblick in Gestaltungsprogramme, sowie Office Programme gewonnen. Da dieser Berufszweig keine Zukunft für mich bereit hält und nahezu ausgestorben ist, möchte ich im Bereich bei Ihnen beginnen. Ich bringe den Führerschein B mit und ein Auto. Ihr Unternehmen hat mein Interesse geweckt, da Sie zukunftsweisend und individuell die Zukunft angehen und entsprechend gute Entwicklungsmöglichkeiten bieten. Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein helfen mir mit den Anliegen Ihrer Interessen umzugehen.

Sorgfalt gehört zu meinen Stärken. Ich suche immer neue Herausforderungen um meine Kenntnisse zu erweitern und durch Fortbildungen zu aktualisieren. Erste Erfahrungen habe ich im Praktikum bei Dreluso in Hessisch Oldendorf gesammelt. Was mich weiterhin auszeichnet sind ein schnelles Auffassungsvermögen und Flexibilität. Zudem schätze ich sehr den Umgang und den Kontakt mit Menschen und helfe gern bei möglichen Problemen und Fragen. Eine rationelle und geordnete Arbeitsorganisation ist mir ebenso wichtig wie absolute Sauberkeit und Einhaltung geltender Vorschriften.

Gerne überzeuge ich Sie von meiner persönlichen Eignung, während einiger Probearbeitstage. Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Nicole Schmidt

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name: Nicole Schmidt
Geburtsdatum und – Ort: Minden, Deutschland
Staatsangehörigkeit: deutsch
Familienstand: ledig

Berufliche Tätigkeiten

10.2023 – 03.2024 Akademie Überlingen, 31785 Hameln, diverse Praktika
09.2021 – 08.2023 GPD Foodpckaging GmbH & Co. KG, 31737 Rinteln
07.2021 – 08.2021 Dreluso, Busche Personal GmbH, 31737 Rinteln
08.2020 – 02.2021 Integra Rinteln, berufliche Weiterbildung, 31737 Rinteln
07.2019 – 06.2020 Bruchhof in 31655 Stadthagen
08.2017 – 01.2019 UNIKUM, 31737 Rinteln
05.2014 – 08.2016 TW Zahntechnik, 32423 Minden
08.2010 – 08.2012 Druckhaus Rahning GmbH & Co. KG, 32257 Bünde

Berufliche Ausbildung

10.2024 – 12.2024 Kromes Backstube, 31785 Hameln, Bäckereifachverkäuferin
06.2024 – 09.2024 Bäckerei Hanisch, 31542 Bad Nenndorf, Bäckereifachverkäuferin
10.2016 – 01.2017 MediCare Seniorenresidenz, 32423 Minden, ESTA Bildungswerk,
32549 Bad Oeynhausen, Ausbildung zur exam. Altenpflegerin
09.2012 – 03.2013 Institut für berufliche Bildung 33602 Bielefeld
Zertifikate in Photoshop, Illustrator, Dreamweaver etc.
08.2001 – 07.2004 Leo – Sympher Berufskolleg, 32423 Minden
staatlich geprüfte Gestaltungstechnische Assistentin

Schulbildung

02.2007 – 08.2007 Sprachkurs der Englischen Sprache in der VHS 32423 Minden
08.1991 – 07.2001 Grundschule und Hauptschule in 32469 Petershagen

Besondere Kenntnisse

Führerschein Klasse B, Pkw vorhanden
Englisch B1 Zertifikat

Nicole Schmidt

Rinteln, 25.12.2024

Qualifikationsprofil

Berufliche Erfahrungen

staatlich geprüfte Gestaltungstechnische Assistentin

Betreuung von Printdesign Projekten in Werbeagenturen
Akquise von Neukunden
Betreuung und Beratung von Bestandskunden
Vorbereitung Serienbrief und Serienpost
Buchführung und Empfangstätigkeiten

Fachkenntnisse

Datenverarbeitung

MS-Office Anwendungen, sehr gute Kenntnisse
Adobe CS, sehr gute Kenntnisse
TYPO3, PHP, CSS, HTML5, geringe Kenntnisse
Arcon, geringe Kenntnisse
ArtPro, geringe Kenntnisse

Kaufmännische EDV

SAP, gute Kenntnisse

Sprachen

Englisch in Wort und Schrift, verhandlungssicher

Persönliche Stärken

Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Kundenorientierung, Selbständiges Arbeiten

Sonstiges

Führerschein Klasse B PKW vorhanden
Gabelstapler Führerschein

Praktika

05.2024 – 05.2024	Vollbrecht und Schulz, Notarfachangestellte, 31737 Rinteln
04.2024 – 04.2024	Bruno Kleine, 31737 Rinteln
02.2024 – 03.2024	Marktkauf, 31737 Rinteln
02.2024 – 02.2024	LVB Steuerbüro, 31737 Rinteln
10.2020 – 10.2020	Jacqueline Florales und Ambiente, 31737 Rinteln
08.2020 – 08.2020	Sonnenhof, Obernkirchen
08.2016 – 09.2016	MediCare Seniorenresidenz 32423 Minden und Ambulante Pflege Gesellschaft mbH 32423 Minden
03.2013 – 04.2013	Print JM Design, 30659 Hannover
10.2012 – 10.2012	Stadtgeflüster, 32423 Minden
07.2010 – 07.2010	Druckhaus Rahning



KROME GMBH / Zum Fahrenberg 10 / 37696 Marienmünster

Zeugnis

Frau Nicole Schmidt, Weserstraße 14, 31737 Rinteln, geb. am 07.05.1984 wurde in der Zeit vom 15. Oktober bis zum 31. Dezember 2024 in unserem Unternehmen als Auszubildende zur Fachverkäuferin im Lebensmittelhandwerk in unserer Filiale im Hefehof in Hameln beschäftigt.

Die Firma Krome GmbH mit Stammsitz in Marienmünster ist ein handwerklich ausgerichteter Bäckereibetrieb, der seine in Eigenproduktion erstellten Backwaren über ein eigenes Filialnetz von derzeit 46 Filialen verkauft, und ca. 400 Mitarbeiter beschäftigt. Die Produktpalette des Unternehmens reicht von hochwertigen Backwarenartikeln im fachspezifischen Sinn bis hin zu Snack-, Gastronomie- und Cafesortimenten.

Frau Schmidt war mit vielen Arbeiten einer Bäckereiverkäuferin beschäftigt. Zu ihren Aufgaben gehörte auch das Verkaufen und backen von Backwaren, die Zubereitung von Snacks und der Ausschank von Getränken.

Frau Schmidt hat sich ein gutes Grundwissen angeeignet. Pflichtbewusstsein sowie Zuverlässigkeit machten sie zu einer wertvollen Mitarbeiterin. Sie hat die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer Zufriedenheit erledigt. Durch ihre freundliche, ehrliche, pünktliche und hilfsbereite Art, sowie ihren persönlichen Einsatz, war Frau Schmidt bei allen Mitarbeitern und Kunden beliebt. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen war jederzeit einwandfrei.

Wir wünschen ihr beruflich wie privat für die Zukunft alles Gute.

Hajen, den 02. Januar 2025

Krome GmbH
Zum Fahrenberg 10
37696 Marienmünster
Telefon 05276 3059800

Karl-Heinz Kampe
Krome GmbH

GPD Foodpackaging GmbH & Co. KG | Röntgenstr. 20 | 31737 Rinteln

GPD Foodpackaging GmbH & Co. KG
Röntgenstr. 20 | 31737 Rinteln
Tel. +49 5751 8901710
info@gpd-foodpackaging.de

Handelsregister:
Amtsgericht Stadthagen | HRA 200854

Steuernummer: 447206/05818

Komplementärin:
GPD Foodpackaging Verwaltungs GmbH
Amtsgericht Stadthagen | HRB 201992

Geschäftsführer: Henning Dierich

Bankverbindung:
Sparkasse Paderborn-Detmold
IBAN: DE92 4766 0130 1010 1440 60
BIC: WFLA33XXX

ZEUGNIS

Frau Nicole Schmidt, geboren am 07.05.1984, wohnhaft Weserstraße 14 in 31737 Rinteln, war in der Zeit vom 01.09.2021 bis 31.08.2023 in unserem Unternehmen als Produktionshelferin beschäftigt.

Die Aufgaben- und Verantwortungsbereiche von Frau Schmidt umfassten im Wesentlichen folgende Tätigkeitsschwerpunkte:

- Reinigung der Produktions- und Lagergebäude
- Produktionshilfe an den Produktionsanlagen
- Bereitstellung / Transport von Halbfertigfabrikaten und Bereitstellung von Fertigfabrikaten in der Lagerhalle
- Transport von Waren per Gegengewichtsstapler (Ausweis für Flurförderzeuge vorhanden) und Ameise
- Einsatz als betrieblicher Ersthelfer (Fortbildungsbescheinigung vorhanden)

Zusätzlich zu ihrer Tätigkeit in der Produktion hat Frau Schmidt die nachfolgenden Aufgaben aushilfsweise in der Verwaltung übernommen:

- Empfang, Telefonzentrale, Gästebewirtung
- Einfache Bürotätigkeiten
- Erfassen der Stundenzettel der Produktionsmitarbeiter
- Erfassen des Materialverbrauchs auf Produktionsaufträge
- Anwendung von MS Office: Word, Excel, Power Point

Durch ihr sehr gutes handwerkliches Geschick sowie ihre guten Fachkenntnisse war Frau Schmidt schnell in der Lage, sich auch in kurzer Zeit in neue Aufgaben einzuarbeiten und diese stets zu unserer vollen Zufriedenheit auszuführen.

Frau Schmidt arbeitete stets gründlich, gewissenhaft und sorgfältig und war flexibel einsetzbar. Sie war jederzeit bereit, auch zusätzliche Aufgaben zu übernehmen.

..12



Besuchen Sie uns online
www.gpd-foodpackaging.de

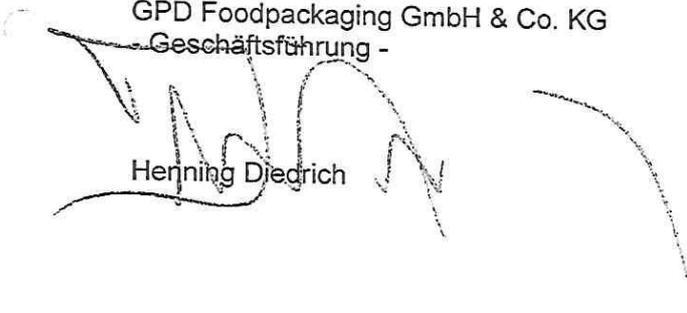
Seite 2 | Zeugnis Nicole Schmidt

Frau Schmidt war eine zuverlässige und engagierte Mitarbeiterin. Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kolleginnen war stets einwandfrei und kollegial.

Das befristete Arbeitsverhältnis mit Frau Schmidt endet am 31.08.2023. Wir bedanken uns bei Frau Schmidt für die geleistete, gute Arbeit und wünschen ihr für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute sowie auch weiterhin viel Erfolg.

Rinteln, den 31.08.2023

GPD Foodpackaging GmbH & Co. KG
- Geschäftsführung -

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Henning Diedrich', is written over the printed name. The signature is stylized and somewhat abstract.

Henning Diedrich

Arbeitszeugnis

Frau Nicole Schmidt, geboren am 07.05.1984 in Rinteln, war vom 05.07.2021 bis zum 17.08.2021 in unserem Unternehmen in Hameln als Kaufmännische Fachkraft beschäftigt.

Der Geschäftsbereich der Busche Personalmanagement GmbH umfasst die Arbeitnehmerüberlassung sowie die klassische Personalvermittlung. Zu unseren Kunden zählen Unternehmen aus allen Wirtschaftsbereichen.

In diesem Rahmen war Frau Schmidt bei unserem Kunden aus der Pharmazeutischen Industrie als Kaufmännische Kraft tätig.

Zu den Aufgaben von Frau Schmidt zählten insbesondere:

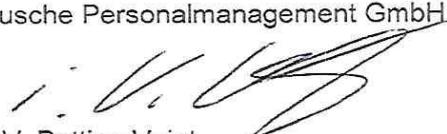
- Rechnungen Sortieren und Vorkontieren
- Telefonbetreuung von Kunden
- Annahme von Reklamationen
- Bestellungen durchführen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Buchen von Avisen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Frau Schmidt verlässt unser Unternehmen am 17.08.2021 auf eigenen Wunsch

Für ihre berufliche und private Zukunft wünschen wir ihr weiterhin viel Erfolg und alles Gute.

Hameln, 13.08.2021

Busche Personalmanagement GmbH


i. V. Bettina Voigt
Bereichsleiterin

Leistungsspektrum

Zeitarbeit

Personalvermittlung von Fach-
und Führungskräften
Personalmanagement
Employer Branding

Busche

Personalmanagement GmbH

Hauptverwaltung Lemgo

Geschäftsbereich Lemgo

lemgo@busche-personal.de

Lagesche Straße 32

32657 Lemgo

Telefon: 05261-66 90 3-0

Telefax: 05261-66 90 3-22

Geschäftsbereich Hameln

Domeierstraße 1

31785 Hameln

Telefon: 05151-9 62 33-0

Telefax: 05151-9 62 33-22

hameln@busche-personal.de

Geschäftsbereich Bielefeld

Detmolder Straße 237

33605 Bielefeld

Telefon: 0521-9 88 33 5-0

Telefax: 0521-9 88 33 5-22

bielefeld@busche-personal.de

Bankverbindung

VerbundVolksbank OWL

BIC: DGPBDE33MXXX

IBAN: DE04 4726 0121
8280 7528 00

www.busche-personal.de

Geschäftsführer

Thomas Busche

Amtsgericht Lemgo HRB 7256

Steuernummer 329 5740 1941

Ust. ID-Nr. DE 273 575 424



Obernkirchen, 31.08.2020

Zeugnis

Frau Nicole Schmidt, geboren am 07.05.1984, war vom 13.08.2020 bis zum 31.08.2020 als Praktikantin in unserer stationären Einrichtung - Haus Sonnenhof – in der Bewohnerverwaltung tätig .

Der Obernkirchener Altersheim-Verein e.V. ist Träger von verschiedenen Einrichtungen der Altenhilfe. Hierzu gehören das Haus Sonnenhof (stationäre Pflege), eine Tagespflege, ein ambulanter Pflege- und Hospizdienst sowie eine Wohnungsverwaltung für zwei betreute Wohnanlagen. Der Verein ist mit seinen Einrichtungen Mitglied beim Diakonischen Werk evangelischer Kirchen in Niedersachsen.

Frau Schmidt bekam einen Überblick über alle Arbeiten, die in unserer Bewohnerverwaltung anfallen. Hierzu gehörten unter anderem die folgenden Tätigkeiten:

- Unterstützung bei der Bearbeitung von Aufnahmen und Entlassungen
- Mitarbeit bei der Verwaltung von Taschengeldkonten der Bewohner
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Debitorenbuchhaltung
- Telefonbetreuung sowie Verwaltung von eingehender / ausgehender Post
- Ablage und Archivierung von Dokumenten nach den gesetzlichen Vorschriften
- Allgemeine Tätigkeiten, z.B. Botengänge, Bestellung Büromaterialien, usw.

Frau Schmidt verfügt über ein umfassendes Fachwissen im Bereich Büroorganisation und kann dieses praktisch gut umsetzen. Besonders hervorzuheben ist ihre Fähigkeit, sich selbständig neues Wissen anzueignen und sich in neue Arbeitsprozesse einzuarbeiten. Sie zeigte immer viel Initiative, großen Fleiß und Leistungswillen. Frau Schmidt war jederzeit zuverlässig und hat die ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Bewohnern war stets einwandfrei.

Wir danken Frau Schmidt für die sehr gute Zusammenarbeit und wünschen ihr beruflich und privat alles Gute und weiterhin viel Erfolg.



Tobias Schramme
Geschäftsleitung



UNIVERSITY of CAMBRIDGE

ESOL Examinations

English for Speakers of Other Languages

Entry Level Certificate in Business English (ESOL)* - Entry 3

This is to certify that
NICOLE SCHMIDT
has been awarded

Pass
in the
Business English Certificate Preliminary
Council of Europe Level B1

Date of Examination **JUNE 2007**
Place of Entry **BIELEFELD**
Reference Number **076DE0030011**
Accreditation Number **100/2035/4**

Mr. Milanovic
Michael Milanovic
Chief Executive

*This level refers to the UK National Qualifications Framework

Date of Issue 02/08/07

Certificate Number 0018367816



Qualifications and
Curriculum Authority



AWDURDD
CWBICWLMW AC ASEBU
CTHRU
QUALIFICATIONS
CURRICULUM &
ASSESSMENT AUTHORITY
FOR WALES

Zertifikat.

Frau

Nicole Schmidt

geb. am 07.05.1984

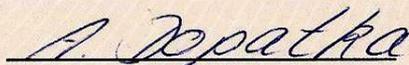
hat vom 21.01.2013 bis 01.02.2013
an unserer Qualifizierung

Adobe® Photoshop®, Aufbaukurs

mit sehr gutem Erfolg teilgenommen.

Umfang in Stunden: 90

Bielefeld, 21.03.2013



Unterschrift IBB AG



IBB
Institut für Berufliche Bildung AG
Feilenstraße 31, 33602 Bielefeld
Fon: 0521 4042555, Fax: 0521 4042556

Stempel

Feilenstr. 31
33602 Bielefeld

Mitglied im Bundesverband der Träger beruflicher Bildung -BBB-

Adobe® Photoshop®, Aufbaukurs

Umfang in Stunden: 90

Inhalte:

Bildgröße, Auflösung, Farbraum, Grafikformate
Adobe-Bridge, Automatisierungen, Aktionen
Fortgeschrittene Freistellungsmethoden
Verschiedene Ebenentypen und Maskenarten
Technische Farbkorrekturen
Bilder für den Druck aufbereiten
Farbproof, Farbprofil zuweisen
Pfade und Formen (Konturen für Formen)
Portraitretusche (Hauttonkorrektur technisch, Pudern, Make-up, Verflüssigen)
Perspektiven korrigieren (Formgitter, Adaptive Weitwinkelkorrektur)
Die neuen Unschärfefilter (Tilt und Shift, Feld-, Iris-Weichzeichnung)
Malwerkzeuge (Borstenpinsel, Mischpinsel, Filter Ölfarbe)

Bielefeld, 21.03.2013



Unterschrift IBB AG



IBB
Institut für Berufliche Bildung AG
Feilenstraße 31, 33602 Bielefeld
Fon: 0521 4042555, Fax: 0521 4042532
E-Mail: kontakt@ibb.com, www.ibb.com

Stempel

Institut für Berufliche Bildung AG
Feilenstr. 31
33602 Bielefeld

Mitglied im Bundesverband der Träger beruflicher Bildung -BBB-

www.ibb.com



Registrierungsnummer: IK-1203011

LEO-SYMPHER

BERUFSKOLLEG

Kreis Minden - Lübbecke • Schule der Sekundarstufe II

ZEUGNIS

DER FACHHOCHSCHULREIFE

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

- Die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK) vom 26. Mai 1999 (SGV. NRW. 223/BASS 13 – 33 Nr. 1.1).
- Die Rahmenvereinbarung zur Ausbildung und Prüfung von technischen Assistentinnen und Assistenten an Berufsfachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 22. Mai 1981 in der jeweils geltenden Fassung).
- Die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Juni 1998 in der jeweils gültigen Fassung).

Frau

Nicole Schmidt

geboren am 07.05.1984 in Minden
war vom 20.08.2001 bis zur Aushändigung des Zeugnisses

Schülerin des Bildungsgangs

Gestaltungstechnische Assistentin

in der Fachrichtung
mit dem fachlichen Schwerpunkt¹

Gestaltungstechnik

Der allgemeine Prüfungsausschuss stellte in seiner Abschlusskonferenz am 01.07.2004 folgende Leistungen² fest:

Berufsbezogener Lernbereich

Berufsübergreifender Lernbereich

Gestaltungstechnik	gut	Deutsch / Kommunikation	ausreichend
Präsentationstechnik	befriedigend	Religionslehre	befriedigend
Digitale Gestaltung	befriedigend	Sport / Gesundheitsförderung	ausreichend
Verfahrenstechnik	befriedigend	Politik / Gesellschaftslehre	befriedigend
Gestaltungslehre	gut	Differenzierungsbereich	
Design- und Kunstgeschichte	befriedigend	-- ** --	-- ** --
Produktionstechnik	befriedigend		
Wirtschaftslehre	ausreichend		
Englisch	ausreichend		
Mathematik	ausreichend		

Weitere Unterrichtsveranstaltungen:

-- ** --

Frau Schmidt hat im Rahmen des Bildungsgangs ein Praktikum von 8 Wochen absolviert.

Bemerkungen:

-- ** --

¹ Soweit vorhanden

² Notenstufen gemäß §25 Abs. 1 ASchO: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

Frau

Nicole Schmidt

hat die Fachhochschulreifeprüfung im Bildungsgang

Gestaltungstechnische Assistentin

in der Fachrichtung

Gestaltungstechnik

mit dem fachlichen Schwerpunkt¹

am

01.07.2004 bestanden.

Aufgrund der Fachhochschulreifeprüfung und des Nachweises über den erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung als

Staatlich geprüfte Gestaltungstechnische Assistentin

wird Frau

Nicole Schmidt

die **Fachhochschulreife** zuerkannt.

Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 05. Juni 1998 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen und entsprechenden sowie integrierten Bildungsgängen der Gesamthochschulen.

Durchschnittsnote: 3,1 in Worten: drei / eins

Minden, den 10.07.04



K. Gieseler

(Vorsitzender des allgemeinen Prüfungsausschusses)

K. Gieseler

(Schulleiter)

Rechtsbehelfsbelehrung: Gegen dieses Zeugnis kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Zeugnisses Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist beim Leo-Symphor-Berufskolleg Minden, Habsburgerring 53a schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben. Falls die Frist durch Verschulden einer/eines Bevollmächtigten ver säumt wird, wird dieses Verschulden der Widerspruchsführerin/dem Widerspruchsführer zugerechnet.