

## Lebenslauf



### Persönliche Daten:

Name: Michaela Herrmann

Familienstand: Ledig

Geburtsdatum: 05.03.1993

Eltern: - Christine Herrmann (Sekretärin im Einzelhandel)  
- Michael Herrmann (Bauingenieur bei Bauzentrum GmbH)

Staatsangehörigkeit: Deutsch

---

### Schulbildung:

Grundschule: Sept. 1999 - Aug. 2003 Grund- und Teilhauptschule Finsing bei Erding

Realschule: Sept. 2003 - Aug. 2004 Lena-Christ Realschule Markt Schwaben  
Sept. 2004 - Aug. 2010 St. Emmeram Realschule Aschheim bei München

Fachoberschule: Sept. 2010 - Aug. 2012 FOS Erding

Ferienjob: Okt. 2012 - Februar 2013 bei der Fraunhofer Gesellschaft  
Studium: März 2013 - März 2014 BWL an der FH München  
Werkstudentenjob: Mai 2014 - Sept. 2014 bei der Fraunhofer Gesellschaft  
Ausbildung: Seit Sept. 2014 bis voraussichtlich Juli 2016 bei der BMW  
Niederlassung München zur Automobilkauffrau

---

Außerschulische Interessen:

Hobbies: Tennis, Ski fahren

Praktika: - Fraunhofer Gesellschaft  
- VR-Bank München Land eG  
- Architektenbüro Wildsfeuer  
- Firma Willy Bogner GmbH & Co. KGaA

Besondere Fähigkeiten: 10-Finger-System

Sprache: - 2-wöchiger Austausch nach England mit Schulbesuch  
- Englisch seit der 5. Klasse Realschule  
- 2. Fremdsprache: Italienisch (1 Jahr, 12 Klasse FOS)

Ehrenamtliche Tätigkeiten: - Tutorion in der Realschule  
- SMV-Seminar Königsdorf

Sonstiges: Mädchen-Zukunftstag in der Fraunhofer Gesellschaft

# MICHAELA HERMANN

Max-Huber-Str. 49, 80733 Musteort

## PERSÖNLICHE DATEN

E-Mail: [Michaela.Hermann@e-mailprovider.de](mailto:Michaela.Hermann@e-mailprovider.de)  
Mobil: +49 123 456789  
Telefon: +49 89 12345678  
Geburtsdatum und -ort: 04.02.1993, München  
Staatsangehörigkeit: Deutsch

BMW interne Kontaktdaten  
E-Mail: [Michaela.Hermann@bmwadresse.de](mailto:Michaela.Hermann@bmwadresse.de)



## BERUFSERFAHRUNG

09/2014 bis heute

**Berufsausbildung zur Automobilkauffrau**  
BMW Group, NL-S-F-P, BMW Niederlassung München

Assistenz der Verkaufsleitung

- Vorbereitung und Organisation von Meetings
- Bearbeitung von Dekra Akten
- Abwicklung von Reisekostenabrechnungen
- Strukturierung der Ablage
- Postbearbeitung

Back Office

- Aufträge schreiben
- Rechnungen erstellen
- Serienstandverbesserungen verbuchen
- Unterstützung der Abrechnungsabteilung

Service Counter

- Auftragsmappen vorbereiten
- Kunden in Empfang nehmen
- Schlüsselverwaltung
- Administration

Ausbildungsabteilung

- Azubidatenbank pflegen
- Praktika Bewerbungen auswerten
- Einführungspräsentation für neue Azubis halten
- Standortbestimmungen bewerten

## PRAKTIKA

07/2014 bis 08/2014

**Studentische Hilfskraft im Sachgebiet Vergabestelle Bau**

Fraunhofer Gesellschaft, Einkauf / Gerätewirtschaft

- Vorbereitung und Durchführen des Versandes von Vergabeunterlagen
- Mitarbeit bei Submissionen
- Führen der Bieterlisten
- Posteingang mit Zuordnung auf die Mitarbeiter der Vergabestelle
- Organisation und Pflege des zentralen Archivs
- Anforderung von Gewerbezentralregisterauszügen der beteiligten Bieter

08/2012 bis 02/2013

**Ferienjob in der Einkaufsabteilung**

Fraunhofer Gesellschaft, Einkauf / Gerätewirtschaft

- Submissionen vorbereiten
- Protokollversand
- Bearbeitung des Posteingangs
- Sortierung des Archivs
- Einarbeitung neuer Hilfskräfte
- Erfassung von Bewerbungen in der Firmenliste
- Vorbereitung und Versand des Leistungsverzeichnis an Bewerber

02/2011 bis 08/2011

**Praktikum im Rahmen der Fachoberschule**

Willy Bogner GmbH & Co. KGaA, Warenlager

- Einlagerung von Fertigwaren und deren Kommissionierung
- Verarbeitung der retournierten Waren
- Verbuchungen der Ent- und Einnahmen im Warenwirtschaftssystem
- Erstellen von Lieferunterlagen

09/2010 bis 02/2011

**Praktikum im Rahmen der Fachoberschule**

Fraunhofer-Gesellschaft, Presseabteilung

- Recherche von Adressen zum Versand von Messeeinladungen
- Unterstützung der Intranet-Redaktion
- Erstellung von Messebooklets
- Pflege des Pressespiegels

08/2008 bis 08/2008

**Schülerpraktikum**

Fraunhofer Gesellschaft, Abteilung Forschungsverträge

- Erfassen von Daten im internen Datenverarbeitungssystem
- Ablage und Aktenarchivierung
- Anlage von Akten für Geheimhaltungsvereinbarungen
- Vergleich von juristischen Vertragstexten

**SCHULBILDUNG**

---

09/2010 bis 08/2012

**Fachoberschule, Erding**

09/2003 bis 08/2010

**Realschule, Markt Schwaben (bis 2004), Aschheim**

09/1999 bis 08/2003

**Grund- und Teilhauptschule, Finsing**

**SPRACHEN**

---

- Deutsch (Muttersprache)
- Englisch (Gute Kenntnisse)
- Italienisch (Grundkenntnisse)

**EDV KENNTHNISSE**

---

- Microsoft Office (PPT, Word, Excel)
- BMW spezifische Programme (SAP, CarConfigurator, SalesPro, Easy)

**PERSÖNLICHE STÄRKEN**

---

- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Pflicht- und Verantwortungsbewusst
- Hohes Maß an Eigeninitiative
- Große Lern- und Leistungsbereitschaft

**Musterort, 17.02.2016**