

<CV>



## Aus- und Weiterbildung

06.2023 - 12.2023	Code Institute Bootcamp <b>Fullstack Developer</b>
04.2023 - 06.2023	StartSteps Compass Kurs zum Einstieg in die Tech Insutrie
12.2017	LiFePo <sup>4</sup> Technologie und Einsatzbereiche. Interner Lehrgang
09.2017	Lehrgang Schweißtechnik und Karosserietechnik. Interner Lehrgang
08.2017	Lehrgang Batterieladetechnik. Interner Lehrgang
20.06.2017	<b>IHK Abschluss zum Kaufmann für Büromanagement Abschluss Note 1,8</b>  Ausbildungsbegleitender Lehrgang in Microsoft Excel
09.16 - 06.17	Vorbereitung auf die Externen Prüfung der IHK zum Kaufmann für Büromanagement WBS Training AG, Aachen
2014	<b>Ausbildereignungsprüfung vor der IHK Aachen</b>
01.04 - 02.07	<b>Ausbildung zum Raumausstatter</b> Ihr Raumausstatter, Meisterbetrieb, Aachen

## Schulbildung

08.92 - 06.98	Gesamtschule Aachen Abschluss: Fachoberschulreife
---------------	--

## Beruflicher Werdegang

04.21 – 04.23	<b>Kaufmännische Hausverwaltung bei der SKS-Concepte GmbH</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mietvertragserstellung</li><li>• Nebenkostenabrechnungen</li><li>• Gewerbeimmobilien</li><li>• Statistiken erstellen</li><li>• Stammdatenpflege</li><li>• Kündigungen</li><li>• Zahlungserfassung</li><li>• Mandantenbetreuung</li><li>• Allgemeiner Schriftverkehr</li><li>• Forderungsaufstellungen</li><li>• Objektbetreuung (vom Bau bis hin zur Vermietung)</li><li>• Wohnungsinserate</li><li>• Außendienst</li></ul>
---------------	---

03.19 – 06.20

**Kaufmann für Büromanagement  
Proroba assistant GmbH**

- Erstellen von Monatsplänen
- Zeiteinteilung der Pflegekräfte
- Statistiken erstellen
- Stammdatenpflege
- Personalbetreuung

08.17 - 03.19

**Assistent der Vertriebsleitung Innendienst GYS GmbH Aachen**

Internationaler Schweißtechnik und Karosserietechnik Hersteller, in Aachen

- Gutschriften und Bonusabrechnungen
- Sonderkundenbetreuung (B2B)
- Retouren Management
- Umsatzstatistiken erstellen
- Kundenbetreuung und –Beratung
- Preisvergleiche
- Stammdatenpflege
- Stellvertretende Leitung des Vertriebsteams

03.07 - 08.16

**Raumausstatter bei IHR- Raumausstatter**

Meisterbetrieb, Aachen

- Allgemeine Büro- und Assistenz Tätigkeiten
- Buchhaltung (Einnahmen-Überschuss Rechnung)
- Mitarbeiterbetreuung
- Korrespondenz und Einkauf
- Kundenbetreuung und –Beratung
- Verkauf
- Fertigungskontrolle
- Baustellen- und Lagerführung

## Besondere Kenntnisse

- *HTML*
- *CSS*
- *Bootstrap*
- *JavaScript*
- *Python*
- Englisch (C1)
- Niederländisch Grundkenntnisse
- e – Commerce
- SAP
- ERP
- Wiso MB: Lager, Rechnungen, Buchhaltung
- Bilanzierung Grundkenntnisse
- Kaufmännisches Rechnen
- Addison Buchhaltungssoftware
- Karthago Hausverwaltungssoftware
- Adobe Photoshop CE
- Lightroom
- InDesign
- Fotografie und Bildbearbeitung
- Microsoft Office Paket
- Besondere Kenntnisse in Microsoft Excel
- **Hard- und Softwarekenntnisse, sehr gut**  
**Zusammenstellen, Aufbau und Installation von Gaming PC's**
- Führerschein Klasse A, B, BE

## Hobbys

- Programmieren
- IT (Hard- und Software)
- Gaming
- Motorrad
- Reitsport

Da ich nach einem **Unfall im Jahr 2011**, nicht mehr selbst als Raumausstatter arbeiten konnte, musste ich meinen bis dato eher an körperlicher Arbeit orientierten Job komplett umstellen und habe ab dann in den Bereichen Angebotserstellung und -Bearbeitung, der Auftragsabwicklung und dem Rechnungs- und Mahnwesen gearbeitet. Des Weiteren brachte ich mich besonders in der Kunden- und Mitarbeiterbetreuung ein, da ich über ein sachliches und lösungsorientiertes Kommunikationsverhalten, handwerkliches Geschick, Verständnis für Abläufe sowohl praktisch als auch organisatorisch, verfüge.

Um eine kaufmännische Tätigkeit auch in Bezug auf einen beruflichen Abschluss untermauern zu können, legte ich am 20. Juni 2017 vor der IHK Aachen meine Abschlussprüfung zum **Kaufmann für Büromanagement** mit einer Abschluss Note von 1,8 ab.

In meiner Tätigkeit bei dem internationalen Hersteller für Schweißtechnik, Karosseriereparatursysteme und Batterieladetechnik GYS GmbH war ich als **Assistent der Vertriebsleitung** für ein breites Spektrum an Aufgaben zuständig. Zu meinen Hauptaufgaben gehörte die Betreuung von Großkunden und Auslandskunden. Zudem erstellte ich Umsatzstatistiken und beobachtete die Preisentwicklung auf dem Markt. In Stellvertretung der Vertriebsleitung im Innendienst, war ich dafür zuständig ein Vertriebsteam anzuleiten und die Vertriebsleitung, sowie die Geschäftsführung zu unterstützen.

Im März 2019 habe ich das Angebot der Proroba assistant GmbH, einer großen Firma für Kinder- und Krankenpflege angenommen und arbeitete seitdem im Homeoffice im **Back Office**. Zu meinen Aufgaben gehörte, das Einteilen des Pflegepersonals, Stundenzettel sowie Monatspläne zu erstellen und zu überprüfen. Außerdem pflegte ich die Stammdaten der Mitarbeiter und Kunden.

Nach unserem Umzug nach Ostfriesland, habe ich mir ein Jahr Auszeit genommen um unseren Hof von Grund auf zu renovieren und zu Sanieren.

Seit April 2021 arbeite ich nun in der Hausverwaltung der SKS-Concepte GmbH und kümmere mich erfolgreich um alle Belange der Mandanten als auch der Mieter. Zu meinen täglichen Aufgaben gehören unter anderem die E-Mail sowie Telefon Korrespondenz mit den Mandanten und den Mietern der zahlreichen Objekte. Von der Selbstauskunft bis hin zur Kündigungsbestätigung ist jeden Tag alles dabei. Nebenkostenabrechnungen und Forderungsaufstellungen sowie Mieteingänge und Wohnungsbegehungen sind zur Routine geworden.

Ich besitze die Fähigkeit, fair und kollegial im Team gemeinsam Ziele zu definieren und zu erreichen. Ich kann mich voll und ganz für die gemeinsamen Ziele einsetzen. Des Weiteren kann ich meine eigenen Fähigkeiten konstruktiv einbringen, aber auch mit Kritik umgehen. Außerdem kann ich problemlos zugunsten von gemeinsamen Lösungen meine Informationen einbringen und Kompromisse schließen. Auch fällt es mir nicht schwer, Unterstützung anzunehmen sowie anzubieten. **Meine Leidenschaft ist es Gaming Systeme zusammenzustellen und aufzubauen, diese einzurichten und zu optimieren.** Ich würde mich sehr freuen bald von Ihnen zu hören und verbleibe

mit freundlichem Gruß

Andreas Huppertz  
Uplengen, 12. Juli 2023



Industrie- und Handelskammer  
Aachen

# Prüfungszeugnis

nach § 37 Berufsbildungsgesetz

**Andreas Hamacher**

geboren am 9. März 1982 in Aachen hat die Abschlussprüfung  
in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf

**Kaufmann für Büromanagement**

mit dem **Gesamtergebnis gut (85 Punkte)** bestanden.

	Note	Punkte
<b>Teil 1 der Abschlussprüfung</b>		
Informationstechnisches Büromanagement	gut	88
<b>Teil 2 der Abschlussprüfung</b>		
Kundenbeziehungsprozesse	befriedigend	72
Wirtschafts- und Sozialkunde	befriedigend	80
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	sehr gut	96
Einkauf und Logistik		

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem  
Niveau 4 zugeordnet.

Aachen, 20. Juni 2017





**WBS TRAINING AG**



# Zwischenzertifikat

Herr **Andreas Hamacher**,

geboren am 09.03.1982, nimmt vom 28.09.2016 bis zum 28.04.2017 an der nachfolgenden beruflichen Qualifizierung teil:

## ***Vorbereitung auf die Externenprüfung Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)***

**Note: 2 (gut)**

89 %

639 Unterrichtsstunden

Bisherige Inhalte und Prüfungsleistungen sind auf der folgenden Seite aufgeführt.

Aachen, 03.02.2017

WBS TRAINING AG  
Jürgen Werner  
Referent Berufliche Bildung



DQS-zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2008 Reg.-Nr. 015344 QM08  
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV

# Gesellenbrief

Herr

**Andreas Hamacher**

geb. am: 09.03.1982

hat im Betrieb

Hermann Hamacher  
Raumausstattermeister  
52076 Aachen

den Ausbildungsberuf

**Raumausstatter/-in**

erlernt und vor dem zuständigen Prüfungsausschuss die

## Gesellenprüfung

abgelegt und bestanden.

**Aachen, 07.02.2007**

Ort, Datum

Vorsitzende/r  
des Prüfungsausschusses

*K. Leide*  
(Unterschrift)



Beauftragte/r  
der zuständigen Stelle

*Beck*  
(Unterschrift)





Industrie- und Handelskammer  
Aachen

## Prüfungszeugnis

nach § 53 – Berufsbildungsgesetz

Andreas Hamacher

geboren am 9. März 1982

in Aachen

hat vor dem Prüfungsausschuss der Industrie- und  
Handelskammer Aachen die Prüfung nach der Ausbilder-  
Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009 bestanden.

Damit wurden die berufs- und arbeitspädagogischen  
Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des  
§ 30 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

Aachen, 28. Mai 2014

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lama', is written over a faint circular stamp.



Industrie- und Handelskammer Aachen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S. Wenz', is written over a faint circular stamp.