

Janet Joseph  
Giesestraße 21, 12621 Berlin  
E-Mail: janetjoseph@jsmailbox.com

Berlin, Oktober 2025

Initiativbewerbung in den Bereichen Betriebsabläufe, Dokumentenmanagement und Personalwesen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich freue mich, Ihnen meine vielfältigen Erfahrungen in den Bereichen Betriebsabläufe, Dokumentenmanagement und Personalwesen in einem dynamischen und wachstumsorientierten Unternehmen zur Verfügung zu stellen. Ich verfüge über praktische Erfahrungen in verschiedenen Branchen und Ländern, wo ich stets die Effizienz gesteigert, die Compliance verbessert und die Zusammenarbeit zwischen den Teams optimiert habe.

- In meiner derzeitigen Position als **Dokumentationsmanagement-Spezialist** bei XBP Europe verwalte und organisiere ich über tausend Dokumente und stelle dabei Genauigkeit, Zugänglichkeit und die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften sicher.
- Ich habe Arbeitsabläufe erfolgreich optimiert, die Durchlaufzeiten um 30 % reduziert und strukturierte Systeme implementiert, die die Datensicherheit und die funktionsübergreifende Kommunikation stärken.

Zuvor war ich als **Personalberater** bei SCUD Networks tätig und habe dort die Bereiche Personalbeschaffung, Mitarbeiterbeziehungen und Schulungsprogramme unterstützt, um die Mitarbeiterzufriedenheit und die Effektivität des Unternehmens zu steigern.

Durch meine Erfahrung in internationalen Arbeitsumgebungen habe ich mir ausgeprägte interkulturelle Kommunikationsfähigkeiten, digitale Kompetenz und Anpassungsfähigkeit angeeignet.

- Ich habe einen **Master-Abschluss in International Business and Consulting (Human Resources Management)** von der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin, der mein strategisches Verständnis von Personalmanagement, Organisationsverhalten und Unternehmensberatung gestärkt hat.
- Mit meinen fortgeschrittenen Kenntnissen in den Bereichen HR-Systeme, Datenanalyse und Dokumentationskontrolle bin ich bestens vorbereitet, um in jedem zukunftsorientierten Team einen Beitrag zu leisten.

Ich würde mich freuen, meine analytische Denkweise, meine organisatorischen Fähigkeiten und meinen kooperativen Ansatz einzubringen, um den anhaltenden Erfolg Ihres Unternehmens zu unterstützen. Vielen Dank für Ihr Interesse an meinem Profil. Ich freue mich auf die Gelegenheit, mit Ihnen in Kontakt zu treten und zu besprechen, wie mein Hintergrund zu Ihrem beruflichen Umfeld passt.

Mit freundlichen Grüßen

Janet Joseph



# JANET JOSEPH

Giesestraße 21, 12621 Berlin, Germany • janetjoseph@jmailbox.com

---

## SUMMARY

Dynamic and versatile professional with a strong background in operations, human resources, and customer engagement across international environments. Demonstrates proven success in documentation management, team leadership, and strategic HR initiatives, with a consistent track record of optimizing workflows, enhancing compliance, and driving sales growth. Adept at cross-functional collaboration, digital systems, and data-driven decision-making, with hands-on experience in retail, consulting, and administrative roles. Combines analytical rigor with excellent interpersonal skills, thriving in fast-paced, multicultural organizations.

---

## WORK EXPERIENCE

**Documentation Management Specialist, XBP Europe, Berlin, Germany**

**April 2025 - Present**

- Manage the creation, organization, and maintenance of over 1,000 internal and external documents, ensuring accuracy, version control, and regulatory compliance.
- Develop standardized templates and streamline documentation workflows, accelerating cross-functional communication and reducing turnaround time by 30%.
- Collaborate with HR, Operations, and Sales teams to maintain secure, cloud-based repositories using platforms such as SharePoint and Google Drive.
- Ensure compliance with GDPR and internal data policies by implementing access controls and performing regular documentation audits.
- Train team members on best practices in document handling and records management, improving compliance and knowledge retention.

**Retail Sales Specialist, Jack & Jones – Berlin, Germany**

**August 2023 - March 2025**

- Drive sales performance, exceeding monthly revenue targets by an average of 15% through upselling and cross-selling strategies.
- Assist an average of 50+ customers daily, providing personalized product recommendations based on needs and preferences.
- Process an average of 100+ transactions per shift, ensuring speed, accuracy, and a seamless checkout experience.
- Maintain inventory accuracy by conducting weekly stock audits, reducing discrepancies by 20%.
- Implement visual merchandising strategies, increasing customer engagement and boosting high-margin product sales by 10%.
- Train and mentor new team members, improving onboarding efficiency and maintaining company service standards.

**Human Resources Consultant and Market Analyst, SCUD Networks Technology Berlin, Germany**

**August 2022 - September 2023**

- Led recruitment efforts, successfully filling 50+ positions annually across various departments.
- Managed employee relations, resolving 90% of HR issues and improving overall employee satisfaction by 20%.

- Implemented training programs for 100+ employees, enhancing skills and productivity, resulting in a 15% increase in overall team performance.
- Conducted market research and analysis for 10+ new product launches, providing insights that contributed to a 25% increase in market share.
- Analysed market trends and consumer data, delivering actionable reports that improved strategic decision-making and targeted marketing efforts.
- Monitored competitor activities and market dynamics, leading to the development of strategies that enhanced competitive positioning and sales performance.

**Administrator of Public Relations, ÖH IMC, Krems, Austria**

**November 2019 - September 2020**

- Designed and implemented career development programs for over 200 students, leading to a 15% increase in engagement and placement rates.
- Managed and supported 10+ projects, enhancing team efficiency by 20% and ensuring successful project delivery.
- Handled and organised data for 500+ records with 100% accuracy, maintaining up-to-date information for effective decision-making.
- Oversaw social media channels, resulting in a 30% increase in engagement related to student political issues and events.
- Cultivated relationships with 15+ sponsors, achieving a 25% improvement in sponsor satisfaction through regular updates and effective communication.

---

## EDUCATION

**MA International Business and Consulting Human Resources Management**

**October 2021 - April 2024**

Berlin School of Economics and law Berlin, Germany

**Bachelor of Export-orientated Management**

**Septemeber 2018 - June 2021**

IMC University of Applied Sciences Krems

---

## KEY SKILLS

- Reporting Business intelligence tools Data analytics, HR Software Proficiency
- HR Systems (HRIS), Applicant Tracking Systems (ATS), and Learning Systems (LMS)
- Technology and Digital Literacy
- G-Suite
- Microsoft Suite (Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Microsoft Word)
- Strategic HR Management HRIS Management Cross-cultural communication Performance management
- Talent Acquisition Teamwork-orientated Organizational and planning skills

---

## LANGUAGES

- **German B2-Level** Currently learning and proficient at Upper Intermediate level, with ongoing language development effort
- **English C1-** level proficiency



# Master's Degree Certificate

This is to certify that

**Janet Joseph**

born on 15.06.1998 in Wien

has passed the final examination in the study programme

**International Business and Consulting  
Human Resource Management**

at the Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (Berlin School of Economics and Law).

Based on this examination Janet Joseph has been awarded the academic degree

**Master of Arts (M.A.)**

Berlin, 16.02.2024

Prof. Dr. Andreas Zaby

President  
of the Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin



Die Leitung des Kollegiums verleiht

**Janet JOSEPH**

geboren am 15.06.1998 in Wien,  
Staatsbürgerschaft: Österreich,  
durch den Abschluss des Fachhochschul-Bachelorstudiengangs

**Export-oriented Management**

*Studiengangskennzahl 0398*

an der IMC Fachhochschule Krems,  
belegt durch die ordnungsgemäße Ablegung der Bachelorprüfung am 08.06.2021,  
gemäß § 6 des Bundesgesetzes über Fachhochschulen (Fachhochschulgesetz – FHG),  
StF BGBl. Nr. 340/1993, idgF,

den akademischen Grad

**Bachelor of Arts in Business**

abgekürzt

**BA**

Krems/Donau 08.06.2021



Prof. (FH) Mag. Dr. Martin Waiguny  
Akademischer Leiter

Mit dem Abschluss dieses Studiums entfällt der Prüfungsteil „Unternehmerprüfung“ gemäß § 8 Abs 5 der Verordnung des Bundesministers für wirtschaftliche Angelegenheiten über die Durchführung der "Unternehmerprüfung" (Unternehmerprüfungsordnung, BGBl. Nr. 453/1993 idgF).

