

# Lebenslauf

**Katharina Friesen**

---

**91080 Weiher**

**E-Mail:** [friesen.katharina2022@gmail.com](mailto:friesen.katharina2022@gmail.com)

**Geboren am:** 11.09.1986



## **Beruflicher Werdegang**

---

02/2022 – 06/2022

### **Empfangsleitung**

Quality Hotel Erlangen

- Führen einer Schicht im Empfangsbereich
- Schreiben von Angeboten und Reservierungen
- Betreuung der Hotelgäste
- Hoteldienst

06/2021 – 01/2022

### **Leitende Ausbilderin der Kosmetikwerkstatt**

CJD Berufliches Bildungszentrum Nürnberg

04/2020 – 03/2021

### **Med. Rezeptionistin/Bürokraft und Med. Kosmetikerin**

Gemeinschaftspraxis Dr. med. Bühler-Singer & Dr. med. Sabine Schuch, Uttenreuth

- Dokumentation von Behandlungsabläufen und Erfassen erbrachter Leistungen für die Abrechnung mit den Krankenkassen und Privatpatienten
- Betreuung und Beratung der Patienten vor, während und nach der Behandlung.
- Medizinische Fußpflege  
Assistenz bei operativen Eingriffen

06/2019 – 03/2020

### **Kosmetikerin**

Kosmetikstudio fei schée, Erlangen

- Durchführung von Behandlungen in den Bereichen Gesicht, Fuß, Hand, Waxing und Körper. Behandlungen mit apparativer Kosmetik

08/2018 – 05/2019

### **Empfangsleitung**

Stadthotel Bruderherz Nürnberg

- Mitwirkung bei der Neueröffnung
- Die Pflege und Überwachung der im Betrieb genutzten Hotelprogramme.
- Das Verfassen und Planen von Angeboten bzgl. Der Vorgabe von Hotelzimmern und die anschließende Umsetzung der abgeschlossenen Verträge.
- Die Leitung des Rezeptions-Teams
- Wöchentliche Dienstplanung

03/2018 – 08/2018

**Assistent Front Office Manager**

Niu Saddle, Fürth

- Verantwortung für einen Ablauf am Empfang
- Vorbereitende buchhalterische Arbeiten
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit allen Abteilungen im Hotel
- Einarbeitung und Betreuung neuer Mitarbeiter im Front Office

12/2017 – 02/2018

**Front Office Agent**

Excelsior Hotel Nürnberg / Fürth

- Unterstützung während der Pre-Opening-Phase
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs am Empfang unter Einhaltung unserer Standards
- Pflege von Stammdaten Hotelsoftware OPERA

09/2017 – 11/2017

**Front Office Agent**

Vital Hotel an der Therme in Bad Windsheim

- Check-in und Check-out und persönliche
- Unterstützung des Empfangsteams bei den täglichen Aufgaben
- Administrative Arbeiten

01/2011 – 08.2014

**Auslandsaufenthalt in Australien**

01.06.2013 – 01.08.2014

**Spa Receptionistin/Therapeutin**

Vie Spa Pullmann Port Douglas Sea Temple Resort & Spa, Australien

03.2012 – 02.2013

**Servicemitarbeiterin**

Lighthouse Caf Port Douglas, Australien

08.2011 – 03.2012

**Spa Receptionistin/Therapeutin**

Mind & Motion, Port Douglas, Australien

01.06.07.2010 – 07.01.2011 **Hotelmitarbeiterin**

Hotel Drei Raben Nürnberg

Frühstückzubereitung, Rezeption

---

**Fort- und Weiterbildung**

seit 06.06.2023 – Aug. 2024 Webentwicklung Vollzeitkurs  
Bildungsträger DCI

03/2023 – 04/2023 Beruflicher Orientierungskurs für digitale Berufe  
Digital Career Institut

06/2016 **Englisch Kurs**  
EF Manchester, **Zertifikat Sprachlevel C2**

11/2020 Allergologische Fortbildung für MFA  
Online Schulung Teilnehmerzertifikat

05/2013 Barista Basic (Zertifiziert, und ein Tag teilgenommen)

09/2007 – 11.2007 **Fußpflege**  
Berufsfachschule für Kosmetik Gutsche in Nürnberg

## Berufs-und Schulbildung

---

02/2015– 07/2017 **Kauffrau für Hotelmanagement**  
Berufsschule für Hotel und Gasstätte München  
**Schwerpunkt: Büroorganisation, Personalwesen, Buchhaltung**

09.2008 – 12.2010 **Abendgymnasium, Nürnberg** (Teilgenommen)

09/2005 – 07/2008 **Berufsfachschule für Kosmetik und Wellness, Nürnberg**  
Diplom Kosmetikerin, Wellnesfachwirtin

09/2001 – 07/2005 **Wirtschaftsschule Sabel Nürnberg**  
Abschluss: Qualifizierende mittlere Reife

## Weitere Kenntnisse

---

Microsoft Office Pakete– sehr gut  
MS Outlook – gut  
Hotelprogramme Protel, Opera, Fidelio – gut  
Adope Photoshop – Grundkenntnisse  
Linux Betriebssystem - Anfänger  
HTML, CSS – Anfänger  
JavaScript – Anfänger