



LEBENS LAUF

PAUL MICHAEL WALLNER

ZU MEINER PERSON

Ich bin ein motivierter Allrounder mit vielseitiger Erfahrung in **Administration, Kundenservice & Datenorganisation**.

Dank meiner Lernbereitschaft und IT-Kenntnisse trage ich dazu bei, Prozesse zu optimieren und Herausforderungen lösungsorientiert zu meistern.



Österreich



15. Juni 2001



Schüttaustraße 1-39/2/11
1220 Wien



+43 676 7844 249



paulmallner@gmail.com



BILDUNGSWEG

HTL – Informatik

HTL Wien West – 1160 Wien

2022 – laufend

Berufsschulen

für Bürokaufleute & Baugewerbe – 1150/1220

2018 – 2020

Pflichtschulabschluss

VHS Meidling – 1120 Wien

2017–2018

High-School (bis 10. Klasse)

Palawan, Philippinen

2013 – 2017

AHS – Unterstufe

Bernoulligymnasium – 1220 Wien

2011 – 2013



SPRACHKENNTNISSE

Deutsch C1

Englisch C1

Tagalog B2 – C1



BERUFSERFAHRUNG

Okt 2023

Apr 2023

Jun 2022

Dez 2021

Administration & Prozessmanagement

Mitarbeiter Administration – Hödlmayr Urban Logistics GmbH

- Implementierung von Automatisierungsprozessen zur Effizienzsteigerung
- Verwaltung von Behördenanfragen, Versicherungsdokumenten und Prozessen
- Unterstützung des Einkaufsmanagements und Bearbeitung von Sachbearbeitungsaufgaben
- Optimierung von Workflows und Koordination von Organisationsaufgaben

Mitarbeiter Contact Tracing– Stadtservice Wien

- Erfassung und Analyse von Kundendaten
- Betreuung des Telefonmanagements und effiziente Bearbeitung von Kundenbeschwerden

Sep 2020

Feb 2020

Apr 2019

Feb 2019

Vertrieb & Kundenbetreuung

Ausbildung Finanzberater/Vermögensberater– EFS AG

- Beratung und Verkauf von Finanzprodukten
- Aufbau eines Netzwerks durch aktive Kundengewinnung
- Durchführung von Marktanalysen und Erstellung von Finanzplänen

Praktikum – OVB Allfinanzvermittlung GmbH

- Unterstützung in der Kundenakquise und Bearbeitung von Anfragen

Aug 2020

Aug 2019

Aug 2019

Sep 2018

Technische & praktische Tätigkeiten

Lehre Trockenausbauer/Struckateur – Strabag AG

- Praktische Umsetzung von Bauprojekten und Materialmanagement

Lehre Bürokaufmann/Sportadministrator – ibis acam GmbH

- Organisation von Büroabläufen und Unterstützung bei Projektmanagement-Aufgaben

Jan 2023

Sep 2022

Erfahrung aus geringfügige Tätigkeiten

Eventmitarbeiter – Eventiv GmbH

Kassenhilfskraft (befristet 6 Monate) – XXXLutz KG

Küchenhilfe – easystaff human & resources GmbH



KENNTNISSE & FÄHIGKEITEN

Technische Kenntnisse

- **MS Office Suite**
 - Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.
- **Datenmanagement & Analyse**
- **Adobe Creative Suite**
 - AfterEffects, Illustrator, Photoshop
- **Grundlegende Programmierung**
 - Python, Java, JS, SQL, HTML, CSS
- **Workflow-Automatisierung mit VBA**

Soft Skills

- **Lösungsorientiertes Denken**
- **Organisationsfähigkeit**
- **Effektive Kommunikation**
- **Teamarbeit**
- **Anpassungsfähigkeit**
- **schnelle Lernfähigkeit**