

Natacha Schmidt



Katzenmoorweg 1 · 26629 Bagband
Tel. +49 1578 3922128 ·
natacha.schmidt.lux@gmail.com
Luxemburgische Staatsangehörigkeit ·
Geboren am 15.08.1980

Profil

Ich halte Abläufe nicht nur stabil, sondern bringe sie nach vorn. In über 19 Jahren Büro- und Verwaltungserfahrung habe ich gezeigt, dass Struktur und Prozessverständnis messbare Ergebnisse bringen: kürzere Bearbeitungszeiten, weniger Fehler, höhere Umsätze. Ich nutze Technik und Organisation nicht um ihrer selbst willen – sondern um Menschen die Arbeit leichter zu machen und Unternehmen effizienter. Als Schnittstelle halte ich Kommunikation klar, Abläufe schlank und Ziele erreichbar.

Berufserfahrung

Exportsachbearbeiterin | Optimas Maschinenbau, Saterland (03/2023 – 06/2025)

- Optimierung interner Prozesse → Bearbeitungszeit für Zollanmeldungen um ca. 20 % reduziert
- Disposition & Koordination von Monteuren in 12+ Ländern → 100 % termingerechte Einsätze
- Engere Abstimmung mit Speditionen → Lieferengpässe minimiert, Verzögerungen um ca. 30 % gesenkt
- Automatisierung von Excel-Tabellen → Fehlerquote in internen Abläufen signifikant gesenkt

Selbstständigkeit | proWIN International & „Fleisches Lust“ (02/2020 – 02/2023 Vollzeit, seit 03/2023 nebenberuflich)

- Leitung & Coaching eines Vertriebsteams (15 aktive Mitglieder, Netzwerk 75 Personen) → +47 % Umsatzsteigerung während Corona
- Einführung digitaler Verkaufs- und Kommunikationskonzepte → regelmäßige Kundengewinnung trotz Lockdown
- Aufbau & Führung eines Foodtruck-Betriebs → wirtschaftliche Stabilität mit Gewinnmargen von 33–66 % je Produkt

- • Optimierung digitaler Kassensysteme → schnellere Abrechnung & weniger Fehlerquellen

Sachbearbeiterin Reklamation | UPM Nordland Papier GmbH, Dörpen (10/2011 – 09/2019)

- • Bearbeitung von 15–20 Reklamationen/Tag inkl. Großschäden
- • Entwicklung automatisierter Excel-Vorlagen → Bearbeitungszeit pro Vorgang um ca. 25 % gesenkt
- • Prozessoptimierung französische Produktionslinie → Kommunikationszeit Außendienst von Tagen auf Stunden reduziert
- • Abstimmung mit Speditionen & Versicherungen → schnellere Schadensregulierung & Kosteneinsparungen
- • Gutschriftenerstellung im SAP-System → Fehlerquote signifikant reduziert

Assistentin der Geschäftsführung | Fresena Flug GmbH, Leer (06/2010 – 12/2010)

- • Koordination von Flugbuchungen & Einsatzplanung für Piloten
- • Abstimmung mit Maintenance-Firmen zur Integration von Wartungszeiten
- • Backoffice: vorbereitende Buchhaltung, Terminplanung, Dokumentenmanagement

Weitere Berufserfahrung

- • Call-Center Agent | Sykes Schortens (2009–2010) – Auftragserfassung & Kundenservice für Optiker in ganz Europa
- • Apollonia S.A., Luxemburg (2004–2008) – Ausbildung Verwaltungs-/kaufmännische Angestellte, Buchhaltung & Sekretariat
- • Einzelhandel & Verkauf, Luxemburg (1998–2003) – Diverse Tätigkeiten im Verkauf & Kasse

Weiterbildungen & Zertifikate

- • Führung 4.0 (IU Akademie, laufend bis 11/2025)
- • IHK: Vertriebsprofi & Führungskraft im Direktvertrieb
- • IHK: Transportrecht für Praktiker
- • Insights-Führung & Coaching
- • Seminare: Kommunikation, Teamentwicklung, Zeitmanagement
- • Excel-Fortbildungen (Automatisierung, Pivot, Formeln)

Kenntnisse & Fähigkeiten

- Hard Skills:
 - Büroorganisation & Assistenz
 - ERP-/CRM-Systeme: SAP, AS400, Salesforce, Blumer, Evolution

- Export & Zoll (ATLAS, IHK-Zertifikate)
- Buchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Vorkontierung)
- Disposition (Monteureinsätze, Rückwärtsplanung)
- Excel (Automatisierung, Pivot, Auswertungen)
- Projekt- & Prozessmanagement
- Soft Skills:
 - Führung & Coaching (15 aktiv betreut)
 - Struktur & Eigenverantwortung
 - Kommunikationsstärke (Deutsch/Englisch/Französisch)
 - Lösungsorientierung & Belastbarkeit

Sprachkenntnisse

- • Luxemburgisch: C2 (Muttersprache)
- • Deutsch: C2 (muttersprachlich)
- • Französisch: B2 (fließend)
- • Englisch: B1 (schriftlich gut, mündlich mit Übung sicher)

Ausbildung

Verwaltungs- & kaufmännische Angestellte | Apollonia S.A., Luxemburg · 09/2004 – 07/2007 · Note: 2,0