

**NATACHA SCHMIDT · Katzenmoorweg 1, 26629 Bagband · +49 1578 3922128 ·
natacha.schmidt.lux@gmail.com · geb. 15.08.1980 · Staatsangehörigkeit: Luxemburgisch**

Profil

Strukturiert, zuverlässig, prozessstark. 19+ Jahre Erfahrung in Büroorganisation, Assistenz, Reklamations-/Prozessmanagement sowie Export & Zoll. Ich halte Abläufe stabil, Sorge für saubere Kommunikation zwischen Abteilungen und reduziere Fehler durch klare Standards und Excel-Automatisierungen. Gesucht: Assistenz- oder kaufmännische Position mit konkreten Entwicklungsmöglichkeiten; alternativ eine Rolle mit kleiner Führungsverantwortung.

Kenntnisse & Fähigkeiten

- Büroorganisation & Assistenz: Kalender-, Reise-, Termin- & Dokumentenmanagement, Korrespondenz
- ERP/CRM: SAP, Evolution, AS400, Salesforce, Blumer
- Export & Zoll: ATLAS, IHK-Ursprungsnachweise, Speditionskoordination, Versandpapiere
- Buchhaltung: Debitoren/Kreditoren, Vorkontierung, Rechnungsprüfung
- Disposition: Monteureinsatzplanung inkl. Rückwärtsplanung & Unterlagenmanagement
- Excel: Automatisierung (Formeln/Logik), Pivot, Auswertungen, Vorlagen
- Soft Skills: Struktur, Eigenverantwortung, Kommunikationsstärke (DE/EN/FR), Belastbarkeit

Berufserfahrung

Optimas Maschinenbau – Exportsachbearbeiterin & Disposition | 03/2023 – 06/2025

- Disposition Auslandseinsätze (rückwärtsgeplant), Visa/Unterlagen, Reiseorganisation
- Zollanmeldungen über ATLAS, IHK-Ursprungsnachweise; Abstimmung mit Speditionen
- Standardisierte Checklisten & Excel-Prüfregeln → Effizienzsteigerung, Fehlerquote gesenkt

Selbstständig (proWIN & Foodtruck) | 02/2020 – 02/2023 Vollzeit; seit 03/2023 nebenberuflich

- Operative Abläufe, Preisgestaltung/Kalkulation (DB 33–66 %), Kassensysteme
- Organisation von Personal & Abläufen bei Events; Social-Media/WhatsApp-Kommunikation
- Vertriebssteuerung im Team: +47 % Umsatz in Corona-Zeit

UPM Nordland Papier – Reklamations- & Prozessmanagement | 10/2011 – 09/2019

- 15–20 Reklamationen/Tag; Optimierung französischer Marktprozesse → Bearbeitungszeit verkürzt
- Excel-Automatisierungen im SAP → Gutschrift-Fehlerquote gesenkt

Fresena Flug GmbH – Assistentin GF & Koordination Flugbetrieb | 05/2010 – 09/2011

- Termin-/Dokumentenmanagement GF; vorbereitende Buchhaltung
- Einsatzplanung Piloten, Wartungsfenster integriert → Standzeiten reduziert

Sykes Schortens – Call-Center Agent (Johnson & Johnson) | 09/2009 – 04/2010

- >200 Anfragen/Tag europaweit, Auftragserfassung, SLA-Einhaltung

Apollonia S.A. – Verwaltungs- & kaufmännische Angestellte | 2003 – 2009

- Büroorganisation, Einbuchung/Kassen, Materialkoordination; Schnittstelle Leitung/Abteilungen

Weiterbildung & Ausbildung

- IU Akademie – „Führung 4.0“, Hochschulzertifikat | 07/2025 – 11/2025 (laufend)
- IHK-Zertifikat „Vertriebsprofi & Führungskraft im Direktvertrieb“
- IHK „Transportrecht für Praktiker“
- Seminare: Kommunikation, Teamentwicklung, Zeitmanagement
- Excel-Fortbildungen: Automatisierung, Pivot, Formellogik
- Ausbildung Verwaltungs- & kaufmännische Angestellte (Apollonia S.A.), Note 2,0

Sprachkenntnisse

Luxemburgisch (C2) · Deutsch (C2) · Französisch (B2) · Englisch (B1)

Zusätzliche Angaben

Führerschein Klasse B · Einsatzbereit Nordwest-Niedersachsen; hybrid/remote möglich