



# MARLENE SONNENSCHEIN

## PERSÖNLICHE DATEN

**Name**  
Marlene Sonnenschein

**Adresse**  
Frankfurt am Main

**E-Mail-Adresse**  
beispiel@cvmaker.de

## FÄHIGKEITEN

MS Office	● ● ● ● ●
SharePoint/OneDrive	● ● ● ● ●
CRM/ERP	● ● ● ● ●
Problemlösung	● ● ● ● ●
Datenerfassung	● ● ● ● ●
Aktenführung	● ● ● ● ●
Administrative Unterstützung	● ● ● ● ●

## SPRACHKENNTNISSE

Deutsch	● ● ● ● ●
Englisch	● ● ● ● ●

Strukturierte Sachbearbeiterin mit fundiertem Hintergrund in Büromanagement und administrativer Unterstützung. Sehr routiniert in Datenpflege sowie MS Office (insbesondere Excel und Word). Arbeitet auch unter Zeitdruck präzise, lernt neue Systeme schnell und verbessert Abläufe pragmatisch.

## BERUFSERFAHRUNG

### Sachbearbeiterin Verwaltung (Senior)

Jan. 2021 - Dez. 2025

Gesundheitszentrum Rhein-Main, Frankfurt am Main

Verantwortlich für Empfangs- und Verwaltungsorganisation an zwei Standorten: Dienst- und Raumplanung, Termin- und Besprechungskoordination sowie Protokollführung für interne Regeltermine (u. a. Qualität/Finanzen). Zuarbeit für die Verwaltung/Finanzschnittstelle: Bestellwesen, Rechnungsprüfung, Abstimmung offener Punkte mit Dienstleistern und Fachabteilungen.

- Digitale Ablage in SharePoint vereinheitlicht (Benennung, Struktur, Versionen) – Suchzeiten um ca. 60 % reduziert
- Durchlaufzeit in der Rechnungsbearbeitung von 7 auf 3 Tage verkürzt, indem Excel-Listen und Freigabewege schlanker aufgesetzt wurden
- Datenschutz-Routine eingeführt (Lösch-/Aufbewahrungslogik, regelmäßige Prüfungen); Auskunftsersuchen fristgerecht bearbeitet und sauber dokumentiert

### Teamassistenz / Administrative Unterstützung

Jan. 2019 - Dez. 2020

Kerrington & Co. Consulting, Frankfurt am Main

Unterstützung des Projektteams im Tagesgeschäft: Postfach- und Telefonmanagement, Termin- und Reisekoordination, Vorbereitung von Unterlagen sowie Organisation von Workshops (bis ca. 80 Teilnehmende).

- Vorlagen für E-Mails und Dokumente erstellt, Nacharbeit um 35 % reduziert
- Durchschnittlich rund 120 E-Mails/Anrufe pro Tag professionell bearbeitet und priorisiert
- Einfache buchhalterische Zuarbeit übernommen

## AUSBILDUNG

### B. A. Betriebswirtschaft & Management

Okt. 2015 - Sep. 2018

ochschule RheinMain, Wiesbaden

## WEITERBILDUNGEN

### Datenschutz (DSGVO) – Grundlagenkurs

Datenschutz (DSGVO) – Grundlagen Ausgestellt durch: