

- 03.2012 - heute **Assistentin der Geschäftsführung**  
Wohnungsgesellschaft Flick mbH & Co. KG, Norderstedt
- Terminplanung und –überwachung
  - Eigenständiger Schriftverkehr mit Mietern, Behörden und Handwerkern
  - Planung und Überwachung von Modernisierungs- und Sanierungsmaßnahmen
  - Abschluss von Mietverträgen und Abwicklung von Kündigungen
  - Führen von Mieterakten
  - Kautionsanlagen und –auflösungen
  - Buchhaltung inkl. Einzugsverfahren Mieten
  - Wohnungsübergaben und -abnahmen
- 12.2011 - 02.2012 Arbeitssuchend
- 06.2011 - 11.2011 **Assistentin der Geschäftsführung**  
Versorgungswerk der Rechtsanwälte, Hamburg
- Führung und Organisation des Sekretariats (befristet)
- 10.2010 - 05.2011 Sabbatical
- 07.2005 - 09.2010 **Sachbearbeiterin EDV / Betriebsorganisation**  
meravis GmbH & Co. KG, Hamburg (vormals DAWAG AG)
- 1<sup>st</sup> Level-Support der Anwender
  - Betreuung der Auszubildenden
  - Entwurf und Erstellung von Vorstandspräsentationen
- 04.2005 - 06.2005 **Mitarbeiterin der Geschäftsstellenleiterin**  
DAWAG AG, Hamburg
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
  - Terminüberwachung und -koordinierung
- 11.2001 - 03.2005 **Sekretärin des Technischen Leiters**  
DAWAG AG, Hamburg (Wohnungsgesellschaft der DAG)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
  - Terminüberwachung und -koordinierung
  - Betreuung von ca. 320 Wohneinheiten
- 05.1997 - 10.2001 **Verwaltungsangestellte**  
DAG, Hamburg  
Ressort Sozialpolitik
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
  - Organisation von Seminaren
  - Betreuung der Auszubildenden
  - Vertretung der Chefsekretärin
- 08.1995 - 04.1997 **Verwaltungsangestellte**  
DAG, Hamburg  
Ressort Organisation, Werbung und Finanzen  
Abteilung Zentraleinkauf
- Einkauf von technischen Geräten und Maschinen
  - Überwachung und Verwaltung von Leasing-Verträgen
  - Verwaltung der Mietobjekte

- 01.1994 - 07.1995 **1. Verwaltungskraft**  
DAG, Hamburg  
Landesrechtsabteilung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
  - Termin- und Fristenüberwachung
  - Koordinierung der Arbeitsabläufe im Verwaltungsbereich
  - Anlegen und Führen von Rechtsschutzakten
- 11.1990 - 12.1993 **Verwaltungsangestellte**  
DAG, Magdeburg
- Mitgliederbetreuung
  - Allgemeiner Schriftverkehr
  - Verwalten von Mitgliedsbeiträgen
  - Kassenführung einschließlich Monatsabrechnung
- 09.1990 - 10.1990 **Kundenwerber**  
Getränkefachgroßhandel GmbH, Salzwedel
- 08.1989 - 09.1990 **Mutterschaftsurlaub**
- 12.1987 - 07.1989 **Erzieherin**  
Lehrlingswohnheim BMK, Magdeburg
- 07.1986 -11.1987 **Sachbearbeiterin**  
für technologische und technische Vorbereitung  
Erdgasförderung, Salzwedel

## BERUFSAUSBILDUNG

- 09.1984 - 07.1986 **Wirtschaftskaufmann**  
VEB Schwermaschinenbau-Kombinat, Magdeburg

## SCHULBILDUNG

- 09.1974 - 07.1984 **Zehnklassige Allgemeinbildende Polytechnische Oberschule**  
Abschluss: Mittlere Reife

Jana Metzner  
Hamburg, 2017