



CONSULTING

# Leistungsprofil

*Claudia Gavra*

*Wir leben IT!*



## Persönliche Daten

Name Claudia Gavra  
Jahrgang 1978  
Nationalität Deutsch

## Top Fähigkeiten

- Organisation
- Assistenz
- Social Media Management
- Umgang mit MS Office

## Ausbildung

**08/1996 bis 01/1999**    **Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation**  
Kierdorf Inkasso in Wildbergerhütte

**10/2012 bis 11/2012**    **Social Media Manager (IHK)**  
IHK Köln

## Berufserfahrung

**08/2010 bis heute**    **Geschäftsführende Gesellschafterin**  
E&W Consulting GbR in Bergneustadt

**Kernaufgaben**

- Organisation des Backoffice
- Personalangelegenheiten
- Controlling
- Social Media Management
- Vorbereitende Buchhaltung

**E&W Consulting GbR**

Claudia und Bernhard Gavra ♦ Kölner Str. 334 ♦ 51702 Bergneustadt  
Tel. 02261/9120915 ♦ E-Mail: [c.gavra@ew-it.de](mailto:c.gavra@ew-it.de)

IHK zertifizierter Ausbildungsbetrieb – Qualität durch Ausbildung

---

<b>01/2017 bis heute</b>	<b>Einkäuferin</b> Metalsa Automotiv GmbH in Bergneustadt
<b>Kernaufgaben</b>	Materialbeschaffung Angebotsverhandlungen Savings
<hr/>	
<b>02/2011 bis 12/2016</b>	<b>Assistentin Bereichsleiter Umformtechnik</b> Metalsa Automotiv GmbH in Bergneustadt (Elternzeit 12/2013 – 12/2016)
<b>Kernaufgaben</b>	Kommunikation mit Kunden und Lieferanten Präsentationserstellung Backoffice / Organisation Komplexe Auswertungen in Excel Terminverwaltung Reisekostenabrechnung Projektbegleitung
<hr/>	
<b>11/2009 bis 07/2010</b>	<b>Sekretariat</b> Reitzentrum Nellingen
<b>Kernaufgaben</b>	Allgemeine Bürotätigkeiten Vorbereitende Buchhaltung Entwicklung eines Ablagesystems
<hr/>	
<b>05/2007 bis 10/2011</b>	<b>Assistentin der Geschäftsleitung</b> EDV Consulting GmbH in Waldbröl (Elternzeit von 10/2008 – 10/2011)
<b>Kernaufgaben</b>	Kommunikation mit Kunden und Lieferanten Vorbereitende Buchhaltung Besprechungsvorbereitung Protokollführung Reisekostenabrechnung Auswertungen Allgemeine Bürotätigkeiten (Post, Ablage, usw.)
<hr/>	
<b>08/1999 bis 04/2007</b>	<b>Assistentin des IT Leiters</b> TESCHINKASSO Forderungsmanagement GmbH in Wiehl
<b>Kernaufgaben</b>	Organisation des Backoffice Erstellung eines Handbuchs für eine Software (Faktura) Erstellung von komplexen Auswertungen