

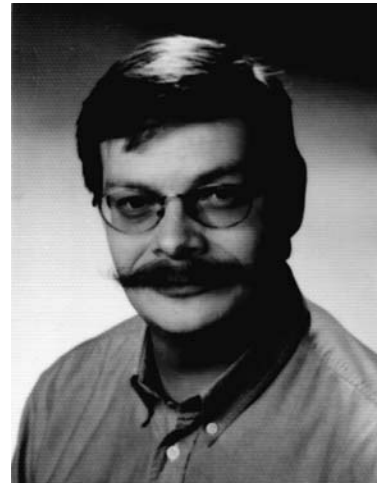
Exposé



Gerda van de Rydt
Jahrgang 1960

Ausbildung
Bürokauffrau

Zusätzliche Ausbildung
DATEV
Datenerfassung und Datenbearbeitung



Norbert van de Rydt
Jahrgang 1960

Ausbildung
Staatlich geprüfter Techniker
Fachrichtung: Maschinentechnik
Schwerpunkt: Fertigungstechnik

Zusätzliche Ausbildung
Ausbilder nach
Ausbilder-Eignungsverordnung
Technischer Zeichner (Maschinenbau)
Qualitätsmanagementbeauftragter (TÜV)

Kaufmännische Dienstleistungen

Werdegang

(Gerda van de Rydt)

Bürokauffrau	Wirichs Discount
kfm. Angestellte	Vermessungsingenieur Rox
kfm. Angestellte	Bauerfeind Bandagen
Datentypistin	Verseidag Futterstoffe
Fakturierung	Glas Trienes
kfm. Angestellte	Auto Becker Klausmann
kfm. Angestellte	Zerbin Backtechnik
Datentypistin	Portica, Datenerfassung
Rechnungswesen	Rosen Gastronomie und Freizeit
kfm. Angestellte	Lufen Küchenstudio
Datenerfassung	Ing. Seel, Fachbücher
Sachbearbeiterin, Buchhaltung	Jonco Textilzubehör
kfm. Sachbearbeiterin	SEG, Schaltanlagen
Datentypistin	MHS Statistiken und Umfragen
kfm. Dienstleistungen	freiberuflich (seit 1999)
Sachbearbeiterin, Qualitätssicherung	Pfeiffer Chemie-Armaturenbau (seit 2001)

Kenntnisse - kaufmännisch

- Sekretariat
- Schreibservice
- Datenerfassung

Kenntnisse - EDV

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| • Office-Software | MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, |
| • Fakturierung-Software | Lexware |
| • Verwaltungs-Software | Elektrischer Leiz-Ordner (ELO) |
| • PPS-Programme | Erfahrung mit verschiedenen Systemen |

Sprachen

Muttersprache	Deutsch
Fremdsprache	Englisch

Aufgabenspektrum der kfm. Dienstleistungen

Sekretariat

- Allgemeine Büroarbeiten.
- Telefonzentrale.
- Registratur.
- Angebotserstellung.
- Rechnungserstellung und -prüfung.
- Allgemeiner Zahlungsverkehr.
- Bankeinzüge.
- Debitorenbuchhaltung.
- Mahnwesen.
- Nachkalkulation.
- Einkauf.
- Verkauf.
- Kundenbetreuung.
- Und vieles mehr.

Schreibservice

- Diktat nach Ansage und Diktaphon.
- Erfassung nach Manuskript.
- Fachbücher.
- Dissertationen.
- Diplomarbeiten.
- Korrespondenz.
- Materialzeugnisse schreiben, erfassen und verwalten.
- Abnahmeprüfzeugnisse nach 3.1, Berichte und Stellungnahmen.
- Und vieles mehr.

Datenerfassung

- Datenerfassung.
- Auftragserfassung.
- Auftragsabwicklung.
- Bestellwesen.
- Lagerhaltung.
- Telefonaquise.
- Und vieles mehr.

Technische Dienstleistungen

Werdegang

(Norbert van de Rydt)

techn. Zeichner	Siempelkamp Guss und Reaktortechnik
Maschinenbautechniker *)	Hill Rom (L & C Arnold), Medizinalmöbel
techn. Dienstleistungen	freiberuflich (seit 1999)
techn. Redakteur *)	Pfeiffer Chemie-Armaturenbau (seit 1999)

*) teilweise noch zusätzliche Tätigkeit als Normstellenleiter, Ausbilder, CAD-Betreuer, Netzwerkadministrator und in der Qualitätssicherung.

Kenntnisse - technisch

- Technische Redaktion.
- Qualitätsmanagement.
- Entwicklung, Konstruktion und Normung.
- Webdesign.

Kenntnisse - EDV

- | | |
|-------------------------|--|
| • Office-Software | MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access,
MS Projekt, MS FrontPage, MS Visio |
| • CAD-Software | AutoCad, Inventor |
| • Publikations-Software | Pagemaker |
| • Grafik-Software | Paint Shop Pro, Corel Draw, Corel PhotoPaint |
| • PPS-Programme | Erfahrung mit verschiedenen Systemen |

Sprachen

Muttersprache	Deutsch
Fremdsprache	Englisch

Aufgabenspektrum der techn. Dienstleistungen

Technische Redaktion

- Erarbeiten und Erstellen von Typenblättern bis zur Druckreife.
- Erarbeiten und Erstellen von Bedienungs-, Montage-, Wartungs- und Reparaturanleitungen unter Berücksichtigung der erforderlichen Normen und Vorgaben der CE – Konformität.
- Erstellen von kompletten Handbüchern (projektbezogenen Dokumentationen), einschließlich aller notwendigen Ersatzteil-Sets und Maßzeichnungen;
- Entwerfen und Erstellen von werberelevanten Druckschriften; Entwerfen und Erstellen von Präsentationen im MS PowerPoint – Format.
- Und vieles mehr.

Qualitätsmanagement

- Vorbereitung für die Durchführung von Zertifizierungen.
- Gemeinsames Erarbeiten des QS-Handbuches und aller weiteren QS-Dokumente.
- Erstellung und Ausarbeitung des Handbuches.
- Erstellung und Ausarbeitung von Verfahrensanweisungen.
- Erstellung und Ausarbeitung von Arbeitsanweisungen.
- Erstellung und Ausarbeitung von Prüfanweisungen.
- Erstellung und Ausarbeitung aller weiteren Unternehmensspezifischen QS-Dokumenten.
- Und vieles mehr.

Entwickeln, Konstruieren und Normen

- Entwicklung, Konstruktion und Detaillierung im Bereich allgemeiner Maschinenbau mit CAD.
- Entwicklung, Konstruktion und Detaillierung im Bereich allgemeiner Maschinenbau am Zeichenbrett.
- Auftragsbezogene Sonderkonstruktionen.
- Funktionelle- und designmäßige Neuentwicklungen.
- Erstellung von Maßzeichnungen und Hook-up's.
- Suche nach neuen Lieferanten und Einführungsgespräche mit diesen.
- Unternehmensspezifische Normung.
- Ausbildung von techn. Zeichnern.
- Und vieles mehr.

Webdesign und EDV

- Entwerfen, Erstellen und Pflege einer individuellen Internet-Präsenz.
- EDV-Administration.
- Erstellung diverser kleiner Datenbanken mit Access.
- Auftragsbearbeitung mittels PPS-System (Inteps, FAS, MAST).
- Und vieles mehr.