

# MELANIE GÖTTE

---

Persönliche Daten: geb. am 01.06.1976 in Berlin  
Nationalität: deutsch  
Adresse: Lorenzstr. 1C in 12209 Berlin

## BERUFSERFAHRUNG

- 06/16 – 02/21 **FREISE Rechtsanwalts-gesellschaft mbH  
vormals DAMERAU Rechtsanwälte**  
Recht & Juristik  
Aufgaben
- Debitoren-/Kreditoren-/Sach-/Anlagevermögen
  - Bearbeitung von Reisekosten u. Kreditkartenabrechnungen
  - Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
  - Abstimmung u. Erstellung der monatlichen Umsatzsteuer-VA; Erstellung von Monats- u. Jahresabschlüssen
  - Unterstützung des Controlling bei Budget- u. Liquiditätsplanung
- 07/17 – 02/19 **MfAM Mobilfunk Asset Management GmbH**  
Investment – Teilzeit -  
Aufgaben
- Debitoren-/Kreditoren-/Sach-/Anlagevermögen
  - Erstellung von Fondabrechnungen
  - Bearbeitung von Reisekosten u. Kreditkartenabrechnungen
  - Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
  - Abstimmung u. Erstellung der monatlichen Umsatzsteuer-VA; Erstellung von Monats- u. Jahresabschlüssen
  - Unterstützung des Controlling bei Budget- u. Liquiditätsplanung
- 12/12 – 05/15 **Manager Accounting, Xolaris GmbH NL Berlin  
Übernahme von Berlin Atlantic Capital GmbH**  
Dienstleistungsunternehmen für Investment Banking  
Alternative Investments  
Aufgaben
- Debitoren-/Kreditoren-/Sach-/Anlagenbuchhaltung
  - Erstellung von Fondsabrechnungen
  - Durchführung u. Erstellung der monatlichen Umsatzsteuer-VA; Erstellung von Monats- u. Jahresabschlüssen
  - Unterstützung des Controlling bei Budget- u. Liquiditätsplanung
- 10/07 – 12/12 **Manager Accounting, Berlin Atlantic Capital GmbH**  
Investment Banking  
Alternative Investments  
Aufgaben
- Debitoren-/Kreditoren-/Sach-/Anlagevermögen
  - Erstellung von Fondabrechnungen, Lizenzabrechnungen
  - Bearbeitung von Reisekosten u. Kreditkartenabrechnungen
  - Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs

- Abstimmung u. Erstellung der monatlichen Umsatzsteuer-VA; Erstellung von Monats- u. Jahresabschlüssen
- Unterstützung des Controlling bei Budget- u. Liquiditätsplanung
- Diamant-Software Administration/Einrichtung

02/07 – 08/07

**Sekretärin, SPK Schrauben und Präzisionsdrehteile Knieß GmbH**

Dreherei

Aufgaben

- Verantwortung für die Büroorganisation (Post- und Bankwesen)
- Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Angebote
- Rechnungsstellung
- Überwachung von Zahlungseingängen

07/06 – 12/06

**Administrative Assistant, Enterprise rent-a-car, Berlin**

Autovermietung

Aufgaben

- Firmenkundenbetreuung bei Langzeitmieten für 14 Filialen
- Rechnungsbearbeitung
- Monatliche Reporting
- Beschwerdemanagement
- Post- und Bankwesen, Buchhaltung
- Reservierungseingang, Vertragsverlängerungen

09/05 – 02/06

**Selbständige Mitarbeiterin, Schulten & Partner, Berlin**

Callcenter

Aufgaben

- Bedarfsermittlung bei Kunden der Daimler Chrysler
- Kaltakquise durch Beratung zum Produkt Mercedes Benz
- Telefonmanagement bzgl. Kundenanfragen
- Bestellannahme von Fahrzeugkonfiguration
- Schulung der Mitarbeiter zur Verbesserung der telefonischen Beratung
- Beschwerdemanagement

04/05 – 07/05

**Praktikantin Signal Iduna Versicherung, Berlin**

Versicherung

Aufgaben

- Verantwortung für die Büroorganisation
- Terminvereinbarungen und entsprechende Aktenvorbereitung
- Kaltakquise durch Bedarfsermittlung von Zusatzversicherungen
- Datenabgleich und Erfragung der Kundenzufriedenheit

11/04 – 01/05

**Datenerfasserin, Schreibbüro Voigtmann, Berlin**

Verwaltung

Aufgaben

- Schreiben nach Diktat
- Abtippen von Texten aus den Bereichen Recht & Juristik, Medizin, Ingenieurwesen
- Kundenbetreuung
- Dokumentenverwaltung
- Rechnungsstellung

07/95 – 03/02

**Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte,  
RA Rolshoven & Partner**

Recht & Juristik

Aufgaben

- Betreuung von Mandanten
- Klagevorbereitung (inkl. Fristenwahrung)
- Vorbereitung Widersprüche, Einsprüche, Berufungen, Revisionen
- Post- und Bankwesen, Buchhaltung
- Erstellung der Umsatzsteuer-VA
- Rechnungsstellung
- Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs

**AUSBILDUNG**

11/12 – 03/14

**ILS Institut für Lernsysteme GmbH**

Fernlehrgang Controlling

04/10 – 05/10

**GFS Steuerfachschule in Berlin GmbH**

Fachkurs Umsatzsteuer

11/08 – 03/09

**Steuer-Fachschule Dr. Endriss**

Finanzbuchhalterin

09/08 – 11/08

**Steuer-Fachschule Dr. Endriss**

Debitoren-/Kreditorenbuchhalterin

1998 - 2000

**Volkshochschule Tiergarten**

ReNo-Fachangestellten

**IT KENNTNISSE**

MS-Office: sehr gut (Word, Excel, Outlook)

StarMoney: sehr gut

DIAMANT Software: sehr gut

LEXWARE Software: sehr gut

DATEV Software: sehr gut

RA-MICRO: gut

SAP R/3 FI (Grundkenntnisse)

ECARS, RALPH (Anwenderkenntnisse)

PEOPLE Soft (Grundkenntnisse)