



Lebenslauf

Persönliche Angaben:

Familienstand: geschieden, 2 Kinder (14 und 18 Jahre)
Geburtsdatum: 23.03.1964
Geburtsort: Grevesmühlen / Mecklenburg-Vorpommern
Nationalität: deutsch
Schulabschluss: Abitur Prädikat „sehr gut“

Ausbildung und Studien:

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Studium 1982 – 1983 | Fachrichtung Mathematik TH „Carl Schorlemmer“ Merseburg | theoretische Mathematik |
| Selbststudium 1990 | Fachrichtung Buchhaltung Abschluss mit „gut“ | Grundlagen der Buchhaltung in Industrie und Handel, Jahresabschluss und Bilanzierung von Kleinunternehmen |
| Ausbildung 1993 – 1995 | Fachrichtung Industriekauffrau „IBIS“ Mayen mit halbjährigen Praktikum und IHK-Prüfung | Erwerb von Kenntnissen in der Buchführung, Industriebetriebslehre, Wirtschaftslehre, kaufmännisches Rechnen, Kosten- und Leistungs- Rechnung, Lohnbuchhaltung, Anwendung der Kenntnisse am PC |
| Ausbildung 2002 | Erwerb des Ausbildernachweises vor der IHK Schwerin AFW Wismar | Methodik und Didaktik, psychologische und pädagogische Kenntnisse |

Weiterbildung:

| | | |
|-------------------|--|--|
| 10/1998 – 01/1999 | Kaufmännisches Grundlagen- training der DAA Grevesmühlen | Auffrischung der in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse |
| 02/1999 – 10/1999 | Existenzgründerschulung Bildungswerk der Wirtschaft Schwerin | Kenntnisse über Voraussetzungen und gesetzliche Grundlagen bei der Existenzgründung |
| 04/2001 – 11/2001 | Kaufmännische Weiterbildung Grone – Schule Wismar | Vertiefung der vorhandenen Kenntnisse unter Einbeziehung neuer gesetzlichen Bestimmungen, Umgang mit Buchhaltungssoftware |
| 03/2005 – 08/2005 | Auffrischkurs Englisch (Abendschule) Förderkreis Fortbildung | Auffrischung der vorhandenen Englischkenntnisse |
| 11/2005 – 11/2005 | Englisch und Bürowirtschaft AFW Wismar | Erweiterung und Festigung der vorhandenen Kenntnisse Kaufmännischer Schriftverkehr in Englisch |
| 10/2009 – 11/2009 | SAP Grundkurs | Kennenlernen des Programms mit Zertifizierung „Foundation-Level“ |



Berufliche Entwicklungsphasen:

| | | |
|-------------|--|---|
| 1983 | Rat der Stadt Grevesmühlen Abteilung Kultur, Mitarbeiterin | Schriftverkehr, Kassenführung, Organisation von Veranstaltungen |
| 1983 – 1986 | Jugendklubhaus Guben Jugendklubhausleiterin | Einfache Buchführung, Kassen- führung, Mitarbeiterführung, Organisation von Veranstaltungen |
| 1986 – 1989 | Rat des Kreises Guben Abteilung Kultur, Mitarbeiterin | Verwaltung von Fonds, Anleitung und Kontrolle von Auftragsarbeiten, Arbeitsorganisation |
| 1989 – 1990 | Jugendklubhaus Guben Jugendklubhausleiterin | Kalkulation im gastronomischen Bereich, Organisation von Veranstaltungen, Gästebetreuung |
| 1990 – 1991 | Chemiefaserwerk Guben Betreuung ausländischer Arbeiter | Aufsicht über die Einhaltung von Ordnung und Sicherheit |
| 1991 – 1993 | Erziehungszeit, in Nebentätigkeit PC – Projekt- arbeit, Vorbereitung auf Umschulung | autodidaktisches kennen lernen von DOS und Windows 3.11 und Office 95 Einstieg in Umgang mit dem Internet |
| 1993 – 1995 | Ausbildung zur Industriekauffrau | |
| 1995 – 1998 | Familienpause wegen Geburt des zweiten Kindes | Nutzung des Internet zur Stellensuche Umgang mit Windows 95 und 98 und Office 95 und 98, Erstellung der ersten Homepage |
| 1998 – 1999 | kaufmännische Weiterbildung | |
| 1999 – 2000 | Wiedereinstieg Selbstständigkeit mit eigener Firma „MVPR Webtei“, Geschäftsführerin | Eigenverantwortlichkeit, Selbstdisziplin, Grenzen meines Könnens falsche Wahl des Geschäftspartners |
| 2000 – 2001 | autodidaktisches Lernen | Ausbau der PC-Kenntnisse, Windows mit Office 2000, gezielte Internetrecherche, Systemaufbau und –pflege, Erweiterung der HTML – Kenntnisse, Erlernen von Bildbearbeitung |
| 2001 – 2002 | kaufmännische Weiterbildung | |
| 2002 | Honorar Dozentin Grone – Bildungszentrum Wismar | Lehrtätigkeit im Rahmen der Erwachsenenbildung, Rechnungswesen, EDV |

Handy 0176 / 649374561

DozentinPeckruhn@aol.com

www.dozentin-peckruhn.de



| | | |
|-------------|---|--|
| 2003 | Neuorientierung durch nebenberufliche Betreuung eines Internetportals | Vertiefung der Kenntnisse über HTML und Aufbau von Internetseiten, regelmäßiger Umgang mit Office 2000 |
| 2003 – 2004 | Marketingservice Wolfgang Dreves Büroassistentin, | Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Messen und Veranstaltungen, Kundenbetreuung, Büroorganisation, Datenbankpflege, Schriftverkehr, Serienbriefe |
| 2004 – 2005 | autodidaktisches Lernen | Erweiterung der vorhandenen Kenntnisse, Windows XP, Office 2003 |
| 2006 | FEBI GmbH Projektarbeit gegen Aufwands- Entschädigung | Dozentin für Office 2000/2003 Erarbeitung Unterrichtsvorbereitungen Erstellung der Firmenhomepage |
| 2007 – 2009 | Tätigkeit als selbstständige Dozentin Einsatz bei folgenden Trägern - FEBI GmbH Barnekow - AFW Wismar - ÜAZ Grevesmühlen - BiLSE Güstrow - DB Training Rostock - TÜV Akademie Rostock - Z&P Schwerin | Train the Trainer – Erlernen von Methodik, Didaktik, Kommunikation Mitarbeit im Dozentenpool NLP, Entwicklung der eigenen Persönlichkeit Einarbeitung in Windows Vista und Office 2007 |
| 2009 | SAP Foundation - Level | |

Handy 0176 / 649374561

DozentinPeckruhn@aol.com

www.dozentin-peckruhn.de