

## Lebenslauf

**Renata Marano**

**dipl. Hochbauzeichnerin**

**1972 • CH • D, I**



### Ausbildung

**Zusatzstudium am Kaufmännisches Lehrinstitut Zürich, KLZ** 1996–1997  
Handelsschule mit Diplomabschluss

**Lehre an der Baugewerblichen Berufsschule Zürich** 1988–1992  
Hochbauzeichnerin im Architekturbüro I. Vesely, Adliswil

### Weiterbildung

**Personalassistentin, KV Zürich Business School, Zürich** 2006

**Englischkurs für allgemeines Wissen, LSI Language Studies International, Zürich** 2003

**Sachbearbeiterin im Rechnungswesen, KV Zürich Business School, Zürich** 2000–2002

### Berufserfahrung

**Bereichsleiterin / Personalassistentin / Sachbearbeiterin Rechnungswesen** 1998–  
**FRIEDLIPARTNER AG , Zürich**  
Leitung des gesamten Administration-Team, Unterstützung Geschäftsleitung, Personalbuchhaltung und Mithilfe für Buchhaltung, Debitorenbuchhaltung, allgemeiner Zahlungsverkehr erledigen, Kontrolle allgemeiner Rechnungen, Mahnwesen, Verwaltung und Ausbau ABACUS-Stundenerfassungsprogramm, Offert- und Projekteröffnungen, allgemeine Schreivarbeiten, Telefon bedienen, Bestellungen aufgeben, Dokumentationen zusammenstellen, Verfassen von Berichten inklusive Grafiken

**Sekretärin / Hochbauzeichnerin Architekturbüro U. Weiss, Zürich** 1996–98  
Allgemeine Schreivarbeiten, Telefon bedienen, Bestellungen aufgeben, Kontrolle allgemeiner Rechnungen, Dokumentationen zusammenstellen und Baubuchhaltung führen  
Bearbeitung von Projekt-, Ausführungs- und Detailplänen für verschiedene Objekte sowie Mitarbeit bei Wettbewerben. Erstellung der Devisierungen sowie Kontrolle der Offerten und Bauabrechnungen

**Sekretärin Architekturbüro RRP Architekten, Zürich** 1995–1996  
Allgemeine Schreivarbeiten, Telefon bedienen, Bestellungen aufgeben, Kontrolle allgemeiner Rechnungen, Dokumentationen zusammenstellen und Baubuchhaltung führen. Zeichnerische Mitarbeit bei Wettbewerben

**Sekretärin beim Ingenieur-Büro MPA Engineering AG, Zürich (temporär Einsatz)** 1995  
Allgemeine Schreivarbeiten, Telefon bedienen, Bestellungen aufgeben

**Hochbauzeichnerin / Sekretärin beim Architekturbüro I. Vesely, Adliswil**

1992–1994

Bearbeitung von Projekt-, Ausführungs- und Detailpläne für verschiedene Objekte sowie Mitarbeit bei Wettbewerben. Erstellung der Devisierungen sowie Kontrolle der Offerten und Bauabrechnungen.

Allgemeine Schreibarbeiten, Telefon bedienen, Bestellungen aufgeben, Dokumentationen zusammenstellen und Baubuchhaltung führen, Verfassen