

# LEBENS LAUF

# NEVIL MARU



- 📅 Geburtstag 03.12.2002
- ☎ Telefon 0176/84031486
- ✉ E-Mail [nevilmaru03@gmail.com](mailto:nevilmaru03@gmail.com)
- LinkedIn [www.linkedin.com/in/nevil-maru](http://www.linkedin.com/in/nevil-maru)

## ÜBER MICH

IT-affiner Informatikstudent mit praktischer Erfahrung in Administration, Kundenservice und operativer Unterstützung. Ich arbeite strukturiert, lerne mich schnell in neue Tools und Abläufe ein und kommuniziere klar, freundlich und lösungsorientiert. Für IT-Support-Rollen bringe ich besondere Geduld im Anwenderkontakt, ein gutes technisches Grundverständnis sowie Belastbarkeit in dynamischen Arbeitsumfeldern mit.

## KERNKOMPETENZEN

- IT Support und Helpdesk, strukturierte Aufnahme und Bearbeitung von Anfragen
- Anwenderbetreuung, serviceorientierte und verständliche Kommunikation
- Fehleranalyse, lösungsorientiertes Denken und saubere Dokumentation
- 2 Jahre Erfahrung im IT-Support im Familienunternehmen in meinem Heimatland
- Wix Website Platform, Microsoft Azure, Python, SQL, Overleaf, Java, HTML
- MS Office, Outlook, Excel, PowerPoint und allgemeine digitale Tool-Sicherheit
- Arbeiten unter Zeitdruck, Priorisierung und zuverlässige Umsetzung

## BERUFSERFAHRUNG

05/2026 – heute

### Wix Website Entwickler

JobValley GmbH

- Erste Erfahrungen in der Erstellung und Bearbeitung von Websites mit Wix gesammelt.
- Einfache, benutzerfreundliche und responsive Webseiten mit Vorlagen und Basisfunktionen gestaltet.
- Grundkenntnisse in Website-Pflege, Inhaltsaktualisierung und einfachem Webdesign aufgebaut.

09/2025 – heute

### Büroassistenz

JobValley GmbH

- Administrative Unterstützung im Tagesgeschäft sowie strukturierte Bearbeitung organisatorischer Aufgaben.
- Pflege von Daten und digitaler Unterlagen mit hohem Anspruch an Genauigkeit und Verlässlichkeit.
- Koordination von Terminen, Meetings und internen Abstimmungen.
- Schnelle und lösungsorientierte Bearbeitung eingehender Anliegen.

03/2025 – 09/2025

### **Kassierer / Verkaufsassistent**

Primark, Berlin

- Direkter Kundenkontakt in einem stark frequentierten Umfeld mit Fokus auf Servicequalität und Genauigkeit.
- Souveräne Bearbeitung von Rückfragen und Problemen auch unter Zeitdruck.
- Zuverlässige Einhaltung von Prozessen und sorgfältiger Umgang mit sensiblen Abläufen.

07/2024 – 03/2025

### **Teamleiter**

Flippotheke

- Koordination operativer Abläufe und Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft.
- Priorisierung von Aufgaben und Sicherstellung reibungsloser Prozesse in dynamischen Situationen.
- Klare Kommunikation bei Rückfragen, Engpässen und kurzfristigen Änderungen.

05/2023 – 06/2024

### **Servicekraft**

BUHL Personal GmbH

- Einsatz bei Veranstaltungen und in serviceorientierten Umfeldern mit hoher Flexibilität.
- Freundliches Auftreten gegenüber Gästen und zuverlässige Unterstützung im laufenden Betrieb.

## **AUSBILDUNG**

---

seit 12/2024

### **Bachelor of Science (B.Sc.) Informatik**

GISMA University of Applied Sciences, Berlin

- Schwerpunkte in analytischem Denken, IT-Grundlagen und strukturierter Problemlösung.
- Gute Grundlage für Einstiegsrollen im IT-Support und technischen Anwenderservice.

03/2023 – 06/2024

### **Studienkolleg, Technischer Kurs**

Leibniz Universität Hannover

- Tätigkeiten & Fähigkeiten

## **SPRACHEN**

---

Fremdsprachen

Deutsch (fließend)  
Englisch (fließend)  
Spanisch (Grundkenntnisse)  
Hindi (fließend)  
Gujarati (Muttersprache)

## **ZERTIFIKATE**

---

- KI für einsteiger
- AI for You, Oracle
- Prompt Engineering, Simplilearn