

# Routinierte Bürokraft

## KOMPETENZEN

- Zuverlässigkeit
- Vertrauensfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Gute Umgangsformen
- Konstruktive Arbeitsweise

## ERFAHRUNG

20jährige Assistenz- und Sekretariatserfahrung

in einem Ingenieurbüro für Siedlungswirtschaft im Bereich der Geschäftsführung

(Aufbau des Unternehmens von ca. 40 bis zuletzt ca. 120 Mitarbeiter:innen, mit verschiedenen Außenstellen)

## QUALIFIKATIONEN

Diverse berufliche Stationen, die zu den erforderlichen Kompetenzen einer Chefsekretärin im Unternehmen führten. Mein Beruf war immer schon eine positive Herausforderung für mich und mit viel Einsatz- und Leistungsbereitschaft verbunden. Für neue Anforderungen und damit verbundenem Lernen war ich immer sehr offen, auch heute noch!

Aufgabengebiete:

- Terminkoordination f. die Geschäftsführung
- Reisekoordination Inland/Ausland
- Organisation von Veranstaltungen
- Debitorische Rechnungstellung
- Kreditorische Rechnungen für Steuerberater vorbereiten
- Kasse
- Diverser Schriftverkehr
- Kfz-Flotte (Dienstwagen für 40 Kfz-Fahrzeuge)

Weiterbildung zur staatlich geprüften Sekretärin und kontinuierliche Weiterbildungen während der Berufstätigkeit (Buchhaltungskurse; EDV-Schulungen; Sachbearbeitung und Organisationsmanagement mit IHK-Abschluss)

## ZIELSETZUNG

Zuverlässige und interessante **Tätigkeit im Bereich in der kaufmännischen Sachbearbeitung**

(ca. 30 h Stunden / evtl. auch mehr!)



## KONTAKT

Mehr zum Profil und zur Bewerberin erfahren Sie über Ihre Ansprechpartnerin:

Anke Höfle



[ankehoefle@femkom.de](mailto:ankehoefle@femkom.de)



06151 428840

## WEITERE SKILLS

- Naturliebhaberin/ bin sehr naturverbunden, gehe gerne Wandern und in schöne Gärten
- Fachgerechte IT-Kenntnisse in allen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Nutzung von Videokonferenzsystemen wie Zoom und Teams, Zusammenarbeit in Teams (Cloudworking) und auf Lernplattformen