

# Excel und Rechnungswesen

## KOMPETENZEN

Logisches und analytisches Denken sind eine Stärke von mir, in der Welt der Zahlen fühle ich mich zu Hause.

Ich verfüge über eine schnelle Auffassungsgabe und habe Spaß daran mich in neue Gebiete einzuarbeiten. Gleichzeitig habe ich durch meine unterschiedlichen Tätigkeiten, ein hohes Maß an Teamfähigkeiten.

## ZIELSETZUNG

Nach meiner Familienzeit bin ich auf der Suche nach einer neuen Herausforderung. Als motivierte, engagierte und lernstarke Quereinsteigerin freue ich mich auf eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit.

## ERFAHRUNG

Familienzeit | September 2009 – Mai 2022

- Vorstand (Finanzen) Szenenwechsel, Jugendheim
- Vorstand Förderverein Kindergarten, Jugendheim
- Elternbeirat Schuldorf-Bergstraße
- Gesamtelternbeiratssprecherin Grundschule Schuldorf-Bergstraße

Operations Agent | Aerogate, Flughafen München | März 2008 – August 2009

- Koordination sämtlicher Abfertigungsvorgänge am Flugzeug
- Erstellung statistischer Unterlagen

Stellvertreterin Geschäftsführerin | Eiscafe Natale | Februar 2006 – Oktober 2007

- Personalplanung
- Einkaufsplanung

Gärtnerin | Baumschule Stahl | März 1996 – Juli 1997

## QUALIFIKATIONEN

Organisationsmanagement und Sachbearbeitung IHK | 31.05.2023 | femkom

Inhalte: Projektmanagement, IT MS-Office, Rechnungswesen, Online-Kommunikation, Büroorganisation und Business Englisch

Diplomkauffrau | 10.02.2005 | Goethe-Universität Frankfurt  
Schwerpunkte: Wertschöpfungsmanagement und Wirtschaftsmathematik

Gärtnerin | 11.07.1995 | Peter-Behrens-Schule Darmstadt

Abitur | 03.06.1992 | Schuldorf-Bergstraße



## KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoehle@femkom.de



06151 428840

## WEITERE SKILLS

Ich verfüge über sehr gute IT-Kenntnisse in allen Office Anwendungen.

Excel



Word



PowerPoint



Onlinekommunikation

