

Englisch als Geschäftssprache

KOMPETENZEN

Meine Stärken liegen in der Selbstmotivation und in großer Einsatzbereitschaft. Geboren bin ich in Indien und vor 16 Jahren aus beruflichen Gründen meines Mannes nach Europa gezogen. Ich habe in vielfältigen Bereichen auch während meiner Familienzeit gearbeitet. Neue Herausforderungen nehme ich gerne an und es fällt mir leicht, mich in neue Systeme einzuarbeiten.

ERFAHRUNG

Freiwillige Teamassistentin | Strothoff International School | 09/2012 – 03/2014

Als aktives Mitglied der Schule habe ich Sommerfeste und Tage der offenen Türen sowie Weihnachtsveranstaltungen in der Schule organisiert. Neue Familien in der internationalen Schule zu begrüßen, eine gute „Ankommenskultur“ zu schaffen und für Fragen erste Ansprechperson zu sein, waren eine meiner weiteren Aufgaben.

Assistenzlehrerin im Ehrenamt | British International School of Brüssels | 06/2015 – 02/2020

Lernbegleitung in englischer Sprache im Unterricht

QUALIFIKATIONEN

Organisationsmanagement und Sachbearbeitung | 06/2022 – 05/2023 | Weiterbildung IHK, Darmstadt

mit Schwerpunkt Projektmanagement, MS-Office, Sachbearbeitung, Vorbereitende Buchhaltung, Reisekostenabrechnung und Business English

Studium der Rechtswissenschaften | 09/2003 – 03/2006
Government Law College, Indien

mit Schwerpunkt Arbeitsrecht, Menschenrechte und Internationales Recht, Steuern und Finanzen

Studium der Wirtschaftswissenschaften | 06/2000 – 06/2003
Providence Women's College, Indien

mit Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaft, Politikwissenschaft

ZIELSETZUNG

Ich möchte meine kundenorientierten Fähigkeiten und interkulturellen Kompetenzen in einem kreativen und innovativen Unternehmen einzusetzen.



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoehle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

Sicherer Umgang mit Microsoft Office
Englisch verhandlungssicher

In meiner Freizeit beschäftige ich mich gerne mit „Do it yourself“ Aktivitäten.