

Freundliche Assistenz

in Organisations- & Projektmanagement

KOMPETENZEN

- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit (offenes, freundliches Wesen)
- Konstruktive Arbeitsweise (mit Liebe zum visuellen Detail)
- Verbindlichkeit im Kundenkontakt

ERFAHRUNG

Ich bringe eine 10-jährige Berufserfahrung als selbständige Grafikdesignerin mit eigenem Büro mit, und habe durch meine Tätigkeit im Verkauf den direkten Kontakt zu Kunden sehr schätzen gelernt.

Servicemitarbeiterin | tibits Darmstadt | 2020 – 2023

Servicemitarbeiterin (u.a. betraut mit der Schulung und Einarbeitung junger Servicekräfte) im Schweizer Restaurantbetrieb

- freundliche und niveauvolle Betreuung der Gäste / Verkauf
- Erstellen von Kassenabschlüssen / Inventur
- Vorbereitung von Veranstaltungen

Büro für Gestaltung u. Buchkunst | Calysto | 2009 – 2019

- Grafikdesign, Typografie, Artdirection
- Produktion (Druckvorstufe)
- Kundenbetreuung (ausgehend von der Beratung, über die Konzeption bis hin zur Realisation)
- Akquise, Kalkulation und die gesamte kaufmännische Abwicklung
- Terminkoordination von Kooperations- und Medienpartnern
- Kostenvoranschläge & debitorische Rechnungstellung
- Buchhaltung (Grundlagen)
- Diverser Schriftverkehr

QUALIFIKATIONEN

Organisationsmanagement und Sachbearbeitung | 06.2024

Weiterbildung mit IHK-Zertifikat | femkom Darmstadt

Diplom in Buchkunst und Grafikdesign | 07.2009

Hochschule für Grafik und Buchkunst Leipzig

ZIELSETZUNG

Interessante Tätigkeit im Bereich der Projektassistenz oder kaufmännischen Sachbearbeitung

(30 h Stunden /perspektivisch gern mehr)



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoefle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

- Ehrenamt: seit zwei Jahren unterstütze ich die Kinder Kulturtage Darmstadt (Kikuta) u.a. durch die Gestaltung der Werbung
- Ausbildung im Bereich Druckgrafik (Siebdruck, Radierung, Lithografie, Fotografie)
- Naturverbundenheit
- Business Englisch
- Adobe CC (Illustrator, Photoshop, InDesign)
- MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook)
- Onlinekommunikation (Teams, Zoom)
- Kommunikations- und Präsentationstechniken
- Zeitmanagement