

# SACHBEARBEITERIN – GENAU!

## KOMPETENZEN

- verlässlich
- teamorientiert
- diskret und vertrauenswürdig
- gute Umgangsformen
- genau und aufmerksam im Detail
- zahlenaffin

## ERFAHRUNG

In meiner bisherigen Bürotätigkeit konnte ich umfassende Erfahrungen in folgenden Bereichen sammeln:

- Allgemeine Korrespondenz: Ich habe aktiv an der Erstellung und Bearbeitung von Schriftverkehr gearbeitet.
- Anlegen und Pflegen von Kundenakten: Ich war verantwortlich für die strukturierte Organisation und Aktualisierung von Kundendaten.
- Annahme von Bestellungen und Bearbeitung: Zu meinen Aufgaben gehörte die Annahme von Bestellungen, deren Bearbeitung und die Sicherstellung, dass alle Kundenanforderungen zeitnah und präzise erfüllt wurden.
- Rechnungsbearbeitung und Archivierung: Ich habe aktiv an der Abwicklung von Rechnungen mitgewirkt, indem ich Zahlungseingänge überwacht, Abrechnungen erstellt und diese entsprechend archiviert habe, um einen übersichtlichen und nachvollziehbaren Dokumentationsprozess sicherzustellen.

Darüber hinaus bringe ich langjährige Erfahrung im Verkauf in verschiedenen Branchen mit. Zu meinen Kompetenzen zählen die Beratung und Betreuung von Kunden sowie die Erstellung und Kalkulation von Angeboten.

## QUALIFIKATIONEN

IHK Organisationsmanagement | 06.06.2024 | femkom

- Organisations- und Projektmanagement
- Vorbereitende Buchhaltung
- Vertiefung der IT MS-Office Kenntnisse
- Projekt- u. Zeitmanagement
- Onlinekommunikation
- Kommunikations- u. Präsentationstechniken

Ausbildung zur Kauffrau, Kooperative-Fachhochschule, 1992

## ZIELSETZUNG

Mit meiner eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeitsweise strebe ich eine gute Zusammenarbeit an, um mein Wissen und Können erfolgreich in Ihr Unternehmen einzubringen. Ich bin besonders interessiert an einer Tätigkeit in der Sachbearbeitung oder als Bürokräft, idealerweise in Teilzeit mit etwa 25 Stunden pro Woche.



## KONTAKT

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

Anke Höfle



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



06151 428840

## HOBBIES

Gärtnen: Biologisches Gemüse und Beerenobst anbauen.

Imkern: Betreuung der Bienenvölker, der Honigernte und Vermarktung.