

Flexible und einsatzbereite Bürokraft – gerne in Vollzeit

KOMPETENZEN

- Teamfähig
- Kommunikationsstark
- Flexibel
- Eigenverantwortlich
- Kreativ
- Zielorientiert
- Empathisch

ERFAHRUNG

Baumarkt 2021-2023

Angestellte im Leitungsteam im Bereich Logistik und Verkauf

Großbäckerei 2018

- Dokumentation
- Kalkulation
- Lohnabrechnungen
- allgemeine Korrespondenz

QUALIFIKATIONEN

IHK-Organisationsmanagement und Sachbearbeitung

- Büroorganisation
- Sachbearbeitung
- MS-Office-Programme
- Reisekostenabrechnung
- Projektassistenz
- Onlinekommunikation
- Englisch

Studium Akademie der Agrarwissenschaft, Uman, Ukraine
Masterabschluss (allg. Verwaltung)

ZIELSETZUNG

Nach meinem Umzug nach Deutschland, möchte ich eine neue berufliche Herausforderung finden.

Ich bin absolut motiviert, loyal, lernbereit und suche eine abwechslungsreiche Vollzeitstelle in der Administration oder in der Sachbearbeitung.



KONTAKT

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

Anke Hoefle



ankehoefle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

Eigenverantwortung ist für mich selbstverständlich und ich besitze die Fähigkeit, mich selbstständig in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten.

Sprachen:

Deutsch

Englisch

Russisch

Ukrainisch