

Allrounderin

KOMPETENZEN

Loyalität und Verbindlichkeit sind für mich selbstverständlich und ein hoher Wert, deshalb ist es mir wichtig, mich mit meiner Arbeit zu identifizieren. Im Team bin ich oft diejenige, die das Gesamte im Überblick hat und andere unterstützt.

Ich bin fleißig und habe keine Angst vor neuen Aufgaben, da ich sehr lösungsorientiert arbeite. Darüber hinaus freue ich mich sehr über neue Erfahrungen und Einsatzbereiche im Office.

ERFAHRUNG

Objektleiterin

- Allgemeine Korrespondenz
- Personaleinsatzplanung
- Reklamationsbearbeitung
- Qualitätskontrolle
- Sachbearbeiterin
- Verwaltung
- Bestellungen
- Teamleitung

QUALIFIKATIONEN

IHK Organisationsmanagement & Sachbearbeitung | 06/2024 | femkom Frauenkompetenzzentrum, Darmstadt

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

Verwaltungsfachangestellte

Abschluss in Verwaltung und Wirtschaft

ZIELSETZUNG

Ich arbeite seit Jahren absolut kundenorientiert. In meiner vorherigen Stelle habe ich mich zur Allrounderin entwickelt, während ich Arbeitseinsätze und Aufträge für 160 Mitarbeiter organisiert und koordiniert habe. In Zukunft möchte ich mich gerne, in diesem Bereich, weiterentwickeln.



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoehle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

- Führerschein
- Sprachkenntnisse: Bosnisch, Kroatisch, Serbisch, Slowenisch, Englisch und Deutsch
- IT: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Teams, Zoom