

Assistenz - Finanzen und Buchhaltung

KOMPETENZEN

- Zahlenaffinität
- Schnelle Auffassungsgabe
- Genaue & zielgerichtete Arbeitsweise
- Technische Affinität
- Engagiert & Zuverlässig

ERFAHRUNGEN

Allrounderin - Pabst Security GmbH

QUALIFIKATIONEN

IHK Organisationsmanagement | femkom

- Buchführung und Warenwirtschaft
- Vertiefung der IT MS-Office Kenntnisse
- Organisations- und Projektmanagement
- Business Englisch
- Ziel- u. Zeitmanagement
- Onlinekommunikation
- Kommunikations- u. Präsentationstechniken

Studium Informationsrecht | Vordiplom

- Datenschutzrecht
- Vertragsrecht
- Zivil- und Öffentliches Recht
- IT-Recht
- Recht des E-Commerce
- Geistiges Eigentum

Staatlich geprüfte Fremdsprachenassistentin

- Büroorganisation
- Rechnungswesen
- Business Englisch, Business Spanisch
- MS-Office Grundlagen

ZIELSETZUNG

Ich fühle mich in der Welt der Zahlen sehr wohl und möchte sehr gerne in der Buchhaltung oder in der Drittmittelverwaltung meine Fähigkeiten einbringen und meine Kenntnisse erweitern.



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoehle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

Freizeit:

Gerne in der Natur aktiv

Technik begeistert

Lerne gerne neue Dinge

Sprachen:

Deutsch, Türkisch, Englisch

Kassenwartin – Elternbeirat Kita:

Überwachung der Einnahmen und Ausgaben, Organisation von Veranstaltungen