

# Kompetente Unterstützerin

## KOMPETENZEN

Souveränes Arbeiten mit dem Fokus auf das Ziel, das ist meine Stärke. Ich erfasse schnell größere Zusammenhänge und arbeite selbstständig an der Problemlösung. Dabei arbeite ich gerne und effektiv mit meinen Kollegen zusammen. Gründlichkeit und Zuverlässigkeit zeichnen meinen Arbeitsstil aus.

## ERFAHRUNG

Wissenschaftliche Mitarbeiterin | Julius Kühn-Institut | 2018-2022

- Mitarbeit und Planung in Forschungsprojekten
- Verfassung und Präsentation von Forschungsergebnissen
- Betreuung von Auszubildenden und Diplomanden
- Vertretung der Arbeitsgruppenleitung

Büroassistentin | Ingenieurbüro Marco Dietle | 2009-2018

## QUALIFIKATIONEN

IHK- Zertifikat Organisationsmanagement & Sachbearbeitung | femkom Frauenkompetenzzentrum Darmstadt | 06/ 2024

- Büro- und Projektmanagement
- Korrespondenz & Onlinekommunikation
- Grundlagen Buchhaltung & Reisekosten
- Einführung ins Vertragsrecht
- EDV: MS-Office-Paket, WordPress, Outlook, One Note
- IHK- Zertifikat Business English

Biologie-Diplom | Technische Universität Kaiserslautern | 1997

## ZIELSETZUNG

Ich möchte sinnvolle Mitarbeit leisten. Als Quereinsteigerin freue mich darauf, in einem Team zu arbeiten, in das ich mich einbringen kann.



## KONTAKT

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

Anke Höfle



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



06151 428840

## WEITERE SKILLS

☺ Sehr gute IT-Kenntnisse in allen Office-Anwendungen

☺ Sozialkompetenz:  
Unterstützung in Sprachkursen in Flüchtlingshilfe (Volkshochschule Darmstadt) 2017-2019  
Unterstützung bei Hausaufgabenhilfe (Kinderschutzbund Neustadt a.d. Weinstr.) 2006-2008

☺ Naturverbundenheit und Wandern