

Kompetente Unterstützerin

KOMPETENZEN

Absolute Zuverlässigkeit, Loyalität sowie zielsicheres Selbstmanagement sind für mich selbstverständlich. Ich verfüge über eine sehr gute Lernfähigkeit und es fällt mir leicht, mich in neue Systeme einzuarbeiten.

ZIELSETZUNG

Mitarbeit in Steuer- oder Anwaltskanzlei auch Notariat in der Sachbearbeitung, gerne in Vollzeit

Unternehmens-, Kultur- oder Archivverwaltung sind ein weiteres berufliches Aufgabengebiet.

ERFAHRUNG

Berufliche Praktika im Jurastudium

- Amtsgericht (Krakau)
- Staatsanwaltschaft (Krakau)
- Polizeistation (Krakau)

QUALIFIKATIONEN

IHK Organisationsmanagement

- Vorbereitende Buchhaltung, Warenwirtschaftssysteme
Reisekostenabrechnung
- Sachbearbeitung
- Organisations- und Projektassistenz
- Business Englisch
- EDV (MS-Office) Kenntnisse – Erweiterung
- Onlinekommunikation

STUDIUM

- Masterabschluss in Jura (Jagiellonen-Universität, Krakau)



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoefle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

- Elterninitiative, aktive gemeinschaftliche Beteiligung innerhalb der Schulgemeinschaft als Elternbeirätin
- Lernbegleitung bei Grundschulkindern