

Zuverlässige Unterstützerin

KOMPETENZEN

- teamfähig
- zuverlässig
- strukturiert
- offen für neue Aufgaben

ERFAHRUNG

Firma Bockholt | 12/2016 bis 09/2019 in Deutschland

- Bürotätigkeiten
- Verwaltung

Sprachschule „Efect“ | 06/2015 bis 06/2016 in Polen

- Organisation von Sprachkursen
- Verwaltung aller Dokumente

Allianz Services | 2006 bis 2015 in Polen

- Schnittstelle zwischen Zentrale (Warschau) und Filiale (Stettin)
- Verwaltung und Kontrolle der Versicherungsdokumente
- Telefonische und persönliche Beratung von Kunden
- Planung und Organisation von Meetings
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

QUALIFIKATIONEN

IHK Organisationsmanagement | seit 06/2023 | femkom

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

ZIELSETZUNG

Mitarbeiterin in Administration oder Sachbearbeitung in Vollzeit.



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoefle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

- Polnisch (Muttersprache)
- Deutsch (Niveau B2-C1)
- Englisch (Verhandlungssicher)