

Freundliche Assistenz

In Organisations- & Projektmanagement

KOMPETENZEN

Souveränes, organisiertes Arbeiten ist meine Stärke. Ich erfasse schnell größere Zusammenhänge und arbeite gerne in Teams. Dabei arbeite ich konzentriert und effektiv. Positives und lösungsorientiertes Denken, Kreativität und Zuverlässigkeit zeichnen meinen Arbeitsstil aus.

ERFAHRUNG

Senior Officer | BPPN, Jakarta-Indonesien | 2000-2004

Zuletzt beim Asset Disposal Bereich

Corporate Assistant | ABN AMRO Bank, Jakarta-Indonesien | 1998-2000

Account Officer | PT. Ficorinvest Bank, Jakarta-Indonesien | 1996-1998

Account Officer | PT. Modern Bank, Jakarta-Indonesien | 1994-1996

QUALIFIKATIONEN

IHK- Zertifikat Organisationsmanagement & Sachbearbeitung | femkom Frauenkompetenzzentrum Darmstadt | 03/ 2025

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

Bachelor | 1989-1994 | Bogor Agriculture University, Indonesien

Meeresbiologie mit Vertiefung in Nachhaltigkeit
Meeresressourcen

High School Diploma – Vergleichbar Abitur (SMAN 1 Kuningan, Indonesien)

ZIELSETZUNG

Ich möchte sinnvolle Mitarbeit leisten. Nach der Familienzeit die ich in mehreren Ländern gebracht habe, freue ich mich darauf, in einem Team zu arbeiten, in das mich und meine Kompetenzen einbringen kann.



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoehle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

- 😊 Gute IT-Kenntnisse in allen Office-Anwendungen
- 😊 Sprachen:
 - Indonesisch (Muttersprache)
 - Englisch (Fließend)
 - Deutsch (B2)
- 😊 Sozialkompetenz:
Multikulturelle Erfahrung durch ehrenamtliche Tätigkeiten an internationalen Schulen