

Zuverlässige Unterstützung

KOMPETENZEN

Zuverlässigkeit und Hilfsbereitschaft; Das sind meine Kompetenzen. Ebenso wichtig ist mir meine Loyalität gegenüberer derer, mit den ich zusammenarbeite.

Durch meine strukturierte und detaillierte Arbeitsweise kann ich Ihnen sicherlich helfen. Geduldig, effektiv und unterstützend wirke ich in Ihrem Team mit.

ERFAHRUNG

viele Jahre Büroassistentz für typisch landwirtschaftliche Büroabläufe

- detaillierte Durchsicht und Überprüfung von Unterlagen
- vorbereitende Buchführung
- Vorbereitung landwirtschaftlicher Flächenanträge

Schulabschluss: Abitur

Studiumsabschluss: Dipl. Gartenbauingenieurin

QUALIFIKATIONEN

IHK Organisationsmanagement | März 2025| femkom

- Vertiefung der IT MS-Office Kenntnisse: Word, Excel, power Point, Outlook, Teams)
- Onlinekommunikation
- Kommunikations- u. Präsentationstechniken
- Vorbereitende Buchhaltung und Reisekostenabrechnung
- Projektassistentz
- Business English

ZIELSETZUNG

Persönlich sehr motiviert möchte ich mich nach meiner IHK Weiterbildung Organisationsmanagement und Sachbearbeitung neuen Tätigkeitsfeldern widmen und meine Kompetenzen - in Ihre Behörde oder Ihr Sekretariat - einbringen. Eine Teilzeitstelle passt dabei im Moment am Besten in mein Leben.



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoehle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

- Früher viele ehrenamtliche Tätigkeiten in KiTa und Schule; aktuell helfe ich gerne und viel im familiären und freundschaftlichen Umfeld
- Durch mein Gartenbaustudium hohes Interesse an Pflanzen und der Umwelt