

IT-versiert & lernstark: bereit für das Büromanagement

KOMPETENZEN

Strukturierte und teamorientierte Persönlichkeit mit gutem Planungs- und Zeitmanagement. Organisierte Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, Aufgaben effizient und zielorientiert umzusetzen, gehören zu meinen Stärken.

Ich verfüge über fundierte IT-Kenntnisse und arbeite mich schnell und selbstständig in neue Themen ein.

ZIELSETZUNG

Mit einem abgeschlossenen Studium in Business Administration und aktuellen IT-Kenntnissen ist es mein Ziel, praktische Erfahrungen im Büromanagement zu sammeln und meine Kompetenzen zu erweitern. Als Einstieg kommt für mich sowohl ein Trainee als auch ein langfristiges Praktikum in Frage.

ERFAHRUNG

Grundschullehrerin | Mehregan Grundschule |
10/2020_08/2021

- Lehrtätigkeit mit Klassenverantwortung
- Vor- und Nachbereitung von Unterrichtsstunden
- Allgemeine organisatorische Arbeiten, Erstellung von Stundenplänen und Kontrolle der Anwesenheit

QUALIFIKATION

IHK Organisationsmanagement und Sachbearbeitung |
04/2026 | femkom

- Büro und Projektmanagement
- Korrespondenz & Onlinekommunikation
- Buchhaltung, Warenwirtschaftssystem und Reisekosten
- Einführung ins Vertragsrecht
- EDV
- Business English mit IHK- Zertifikat

DIPLOM

Bachelor Business Administration

STUDIUM

Gawharshad Universität, Kabul,
Afghanistan | 04/2015-01/2019
(anerkannt in Deutschland)



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoehle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

Sprachkenntnisse:

Dari: Muttersprache

Deutsch: sehr gut

English: gut

Pashto: gut

Gute Kenntnisse in:

Word

Outlook

Excel

OneNote

WordPress