

Kaufmännische Angestellte mit **Buchhaltungskennnissen**

KOMPETENZEN

Ich bin eine **motivierte Bürokauffrau** mit fundierten Kenntnissen in der deutschen Finanzbuchhaltung.

Meine bisherigen Tätigkeiten umfassen vorbereitenden Buchhaltung, Rechnungsprüfung sowie administrativen Prozessen.

Aktuell Zusätzlich plane ich eine **Weiterbildung im Bereich DATEV**, um meine Fähigkeiten in der Arbeit mit modernen Buchhaltungsprogrammen zu erweitern.

ERFAHRUNG

Bürokauffrau | Großhandel für Sanitär- und Rohrleitungstechnik | Simferopol, Ukraine |

06.2010 – 03.2017 |

- Vorbereitende Buchhaltungsaufgaben
- Rechnungsprüfung und -erstellung
- Unterstützung in der Finanzbuchhaltung
- Auftragsbearbeitung
- Verwaltung und Organisation
- Inventur und Bestandskontrolle

Sachbearbeiterin | Pronto-Kyjiw Medien | Ukraine

04.2006 – 05.2010 |

- Angebotserstellung
- Rechnungsbearbeitung
- Kundenbetreuung
- Administrative Tätigkeiten

QUALIFIKATIONEN

IHK Organisationsmanagement & Sachbearbeitung |

Femkom, Darmstadt |

04.2025 – 04.2026 |

Ausbildung zur Kauffrau

Universität für Handelswesen und Wirtschaftswissenschaften |

Kyjiw, Ukraine |

08.2002 – 04.2004 |

ZIELSETZUNG

Ich suche eine Teilzeitstelle, in der ich meine Fähigkeiten in der Buchhaltung einbringen und weiterlernen kann.

Ein strukturiertes, freundliches Arbeitsumfeld ist mir besonders wichtig.



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoehle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

EDV-KOMPETENZEN

Excel, Word, PowerPoint, OneNote, Outlook, Teams

SOZIALE KOMPETENZEN

Teamfähig, empathisch, motiviert, professionell, zuverlässig

SPRACHEN

Deutsch – C1 Sehr gut

Ukrainisch – Muttersprache

Russisch – Muttersprache

Englisch – A2