

Mit System und Überblick im Büroalltag

KOMPETENZEN

Hohe Organisations- und Koordinationsstärke mit Erfahrung in der Einsatzplanung, Auftragsbearbeitung, administrativer Unterstützung (Personal, Buchhaltung, Datenpflege) Kundenkommunikation, Termin- und Fristenmanagement sowie einer strukturierten eigenverantwortlichen und zielorientierten Arbeitsweise.

ZIELSETZUNG

In Rahmen einer Teilzeitstelle möchte ich meine organisatorischen und administrativen Kompetenzen in Ihr Unternehmen einbringen und meine Fähigkeiten kontinuierlich weiterentwickeln.

ERFAHRUNG

Jahrelange eigenverantwortliche Leitung der Büroorganisation mit umfassender Verantwortung für sämtliche administrativen und organisatorischen Abläufe eines Gebäudetechnikunternehmens.

- Datenpflege
- Verwaltung
- E-Mail-Korrespondenz
- Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Kundenbetreuung
- Unterstützung der Buchhaltung
- Ablage und Dokumentenorganisation
- Terminplanung
- Betreuung und Verwaltung des Personals

QUALIFIKATIONEN

Abschluss IHK Organisationsmanagement und Sachbearbeitung

- Vorbereitende Buchhaltung
- Warenwirtschaftssysteme
- Reisekostenabrechnung
- Sachbearbeitung
- Vertragsrecht
- Projektassistenz
- MS-Office
- Business Englisch



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoehle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

Strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke, IT- Affinität, Kundenorientierung, Interkulturelle Kompetenz

Sicherer Umgang mit MS-Office
Lexware, Hero, Top Kontor, Datev

Deutsch fließend in Wort und Schrift

Spanisch Muttersprache

Englisch gute Kenntnisse

Italienisch gute Kenntnisse