

Administration | Präzision Umwelt | Energie

KOMPETENZEN

Sie suchen eine verantwortungsbewusste Mitarbeiterin, die Freude an Büroorganisation hat und gerne administrative Aufgaben übernimmt?
Genau diese Stärken bringe ich mit.
Meine Arbeitsweise ist zuverlässig und geprägt von Genauigkeit.

ERFAHRUNG

Büroassistentin

- Administration und Auftragsabwicklung

Freiberufliche Architektentätigkeit

Mitarbeit bei

- Marketing Agentur
- Fachvereinigung Betriebs- u. Regenwassernutzung

Ehrenamtliches Engagement

- Mithilfe bei der Durchführung von Kinder- und Jugendcamps, CISV Darmstadt
- Elternbeiräte

QUALIFIKATION

Organisationsmanagement und Sachbearbeitung mit IHK-Zertifikat, femkom Frauenkompetenzzentrum DA

- EDV-Anwendungen (MS-Office)
- Büroorganisation und allgemeine Korrespondenz
- Buchhaltung, Reisekostenabrechnung
- Kommunikations- und Präsentationstechniken
- Projektassistenz und Projektmanagement
- Englisch im Beruf (Korrespondenz und Kommunikation)

ABSCHLÜSSE

- Dipl. Ing. (FH) Architektur
- Damenschneiderin
- Allgemeine Hochschulreife

ZIELSETZUNG

Mit Kontinuität und Beständigkeit möchte ich meine Kompetenzen in Ihrem Unternehmen einbringen.
Themen wie Umwelt und Energie sowie ressourcenschonendes Verhalten sind mir ein persönliches Anliegen.
Als Teilzeitkraft stehe ich mit 20 bis 25 Stunden/Woche zur Verfügung.



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoefle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

Organisation von Individualreisen

Planung und Durchführung von kleinen Baumaßnahmen

Breitaufgestellte Interessen erweitern stets mein Wissen

Körperliche und geistige Fitness sind mir wichtig

Schwedisch in Wort und Schrift