

Verantwortungsbewusstes Organisationstalent mit Einfühlungsvermögen

KOMPETENZEN

Meine größte Stärke ist meine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise. Ich arbeite konzentriert, genau und zuverlässig – auch wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anfallen. Ordnung und klare Abläufe sind mir wichtig. Gleichzeitig arbeite ich sehr gerne mit Menschen. Ich begegne anderen offen, freundlich und respektvoll und nehme mir Zeit, Anliegen verständlich zu klären. Was mich also besonders auszeichnet, ist die Kombination aus Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Einfühlungsvermögen.

ERFAHRUNG

Mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung in Polen mit Schwerpunkt auf administrativer Sachbearbeitung und Dokumentationsführung.

STUDIUM

Master of Arts in Pädagogik

QUALIFIKATIONEN

IHK Organisationsmanagement (April 2026) femkom

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

ZIELSETZUNG

Ich suche eine Tätigkeit im Bereich Verwaltung oder Sachbearbeitung, in der ich meine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise einbringen kann.

Besonders wichtig ist mir der Kontakt mit Menschen. Ich arbeite gerne im Team und schätze einen offenen, respektvollen Austausch. Ich suche eine Aufgabe, in der ich mich langfristig engagieren und Schritt für Schritt weiterentwickeln kann.



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoefle@femkom.de



06151 428840

WEITERE SKILLS

EDV-KOMPETENZEN

Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Teams

SOZIALE KOMPETENZEN

Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz, strukturierte Arbeitsweise, Motiviert

SPRACHEN

Sprachen: Polnisch (Muttersprache)

Deutsch (Verhandlungssicher)

Englisch (Grundkenntnisse)