

Vielseitige Office-Expertin mit breitem Skillset

KOMPETENZEN

Kommunikationsstärke, Teamgeist und eine ausgeprägte **Hands-on-Mentalität** beschreiben exakt meine Stärken. Auch im dynamischen Umfeld behalte ich durch **strukturiertes Vorgehen** und **effektives Zeitmanagement** stets der Überblick.

Ich arbeite mich schnell in neue Themen, Tools und Projekte ein und durch **kontinuierliche Weiterbildung** vertiefe und aktualisiere ich meine Fachkenntnisse. Der **sichere und effiziente Umgang mit MS Office Tools** ist für mich selbstverständlich. **Sehr gute Englischkenntnisse** ermöglichen eine professionelle Zusammenarbeit in international aufgestellten Teams und mit internationalen Partnern.

ERFAHRUNG

Kfm. Angestellte (Business Support Senior Specialist)

SAP Deutschland SE & Co. KG | 07/1998 – 03/2025

- Organisation von Weiterbildungen für Mitarbeitende
- Projektverantwortung für virtuelle Trainingsserien, um Mitarbeitende weiterzuentwickeln und gezielt auf die Unternehmensstrategie auszurichten.
- Erstellung von Reports und Statistiken zu Fortschritt und Abschluss von Trainings.
- Monitoring der Erreichung der Geschäftsziele
- Unterstützen von Führungskräften bei Kommunikations- und administrativen Tätigkeiten
- Eigenständige Abwicklung organisatorischer Büroaufgaben, z. B. Reiseplanung und -abrechnung, Verwaltung von Kostenstellen, Einkauf von Büromaterial, Planung von Veranstaltungen und Teamevents, Onboarding neuer Mitarbeitender, Einkauf von Büromaterial, etc.)

QUALIFIKATIONEN

IHK Organisationsmanagement | 04/2025 – 04/2026

- Erweiterung und Vertiefung von IT-Kenntnissen (MS-Office-Anwendungen, KI, etc.)
- Projekt-Management
- Onlinekommunikation
- Kommunikations- und Präsentationstechniken
- Buchhaltung und Reisekostenabrechnung
- Business English

ZIELSETZUNG

In einer **Teilzeitposition** (20–25 Stunden/Woche) möchte ich meine Expertise und mein Organisationstalent in einem wertschätzenden, dynamischen Umfeld einbringen. Ob in der **Teamassistenz, Unterstützung von Führungskräften und/oder Projektmitarbeit**, mein Fokus liegt darauf, Abläufe effizient zu gestalten und das Team und Führungskräfte effizient zu entlasten.



KONTAKT

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

Anke Höfle



ankehoehle@femkom.de



06151 428840

KURZPROFIL

- Über 25 Jahre Erfahrung im Trainings- und Skills-Management bei SAP Deutschland SE & Co. KG.
- Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen und virtuellen Trainings sowie Unterstützung von Führungskräften in administrativen Prozessen.
- Mitwirkung an der Entwicklung und dem Rollout eines neuen Onboarding-Prozesses in Nordeuropa.
- Verantwortung für ein zentrales Skills-Management-Tool mit über 6.000 Mitarbeitenden.