

Chiffre: AR02

Kaufmann für Büromanagement



Persönliche Daten

| | |
|-------------------------|-----------------|
| Wohnort: | Chemnitz |
| Geburtsjahr: | 1989 |
| Nationalität: | deutsch |
| Einsatzort: | Region Chemnitz |
| Eintrittstermin: | ab 18.08.2017 |

Schulbildung

| | |
|---------|--------|
| 06/2010 | Abitur |
|---------|--------|

Berufsbildung

| | |
|--------------|--|
| seit 09/2014 | Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement |
|--------------|--|

Praktische Erfahrungen

| | |
|-------------------|---|
| 06/2016 – 07/2016 | Klengel Systemhaus, Chemnitz Aufgaben: Datenerfassung und -pflege, Korrespondenz, allg. Büroorganisation |
| 06/2015 – 09/2015 | Landratsamt Meißen, Fachdienst Asylleistungen Aufgaben: Anlegen von Akten, Erstellen von Statistiken, Erfassen von Rechnungen |

Besondere Kenntnisse

| | |
|----------------------|--|
| Computerkenntnisse: | MS Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet/ Outlook), ECDL Profile; Datev; GDI |
| Zehnfingerschreiben: | 125 Anschläge/Minute |
| Fremdsprachen: | Englisch (erweiterte Kenntnisse) |
| Führerschein: | Klasse B |

berufliche Kompetenzen

| | |
|----------------------------------|----------|
| Büro- und Verwaltungsarbeiten | gut |
| Büroorganisation, Büromanagement | gut |
| Korrespondenz | gut |
| Postbearbeitung | sehr gut |
| Terminplanung, -überwachung | gut |
| Einkauf, Beschaffung | gut |
| Textverarbeitung | gut |
| Verkauf | gut |
| Zahlungsverkehr | gut |

Persönliche Eigenschaften

| | |
|------------------------------------|-----|
| Leistungs- und Einsatzbereitschaft | gut |
| Zuverlässigkeit | gut |
| Pünktlichkeit | gut |
| Ehrlichkeit | gut |
| Selbstständige Arbeitsweise | gut |
| Kritikfähigkeit | gut |
| Umgangsformen | gut |
| Sorgfalt | gut |
| Flexibilität | gut |
| Kunden- und Serviceorientierung | gut |

Kontakt Case Management

anja.roessler@donbosco-sachsen.de