

Chiffre: AR03

Kauffrau für Büromanagement



Persönliche Daten

Wohnort:	Chemnitz
Geburtsjahr:	1997
Nationalität:	deutsch
Einsatzort:	Region Chemnitz
Eintrittstermin:	ab 16.08.2017

Schulbildung

07/2013	Hauptschulabschluss
---------	---------------------

Berufsbildung

seit 09/2014	Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement
--------------	--

Praktische Erfahrungen

seit 05/2017	Volkssolidarität Chemnitz e. V. Aufgaben: Erfassen und Buchen von Eingangsrechnungen, Prüfen, Kontieren und Buchen von Kassenbelegen
02/2017 – 04/2017 und 04/2016 – 07/2016	Clemens Kleine Gebäudereinigung GmbH, Chemnitz Aufgaben: Datenpflege, Dokumentation und Archivierung in der Personalabteilung
06/2015 – 10/2015	Abfallwirtschaftsverband Chemnitz, Chemnitz Aufgaben: Postbearbeitung, Durcharbeiten von Verträgen und Scannen von Dokumenten

Besondere Kenntnisse

Europäischer Computerführerschein (ECDL)
Telefontraining
Englisch (Grundkenntnisse)
Klasse B, PKW vorhanden

berufliche Kompetenzen

Buchführung, Buchhaltung	gut
Büro- und Verwaltungsarbeiten	gut
Büroorganisation, Büromanagement	gut
Korrespondenz	gut
Postbearbeitung	gut
Terminplanung, -überwachung	gut
Einkauf, Beschaffung	gut
Präsentationsunterlagen erstellen	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	sehr gut
Sorgfalt	gut
Flexibilität	gut
Kunden- und Serviceorientierung	gut

Kontakt Case Management

ania.roessler@donbosco-sachsen.de