

CV & BEWERBUNG

Team-B GmbH
Z. Hd.: Geschäftsführer Bernd Hansen

00/00/00



HILFSKRAFT / EMPFANGSSEKRETÄRIN / KOORDINATORIN / ALL ROUND-MITARBEITERIN

Engagierte, reife Dame sucht neue Herausforderungen. Meine breit gefächerten Kompetenzen schließen folgendes ein:

- **Korrespondenz auf Deutsch und Englisch**
- **Leichte Buchführung in C5**
- **Rezeption und Verwaltung**
- **Besprechungsräume und Gästeservice**

Profil: Ich habe eine schnelle Auffassungsgabe, bin umstellungsbereit und zielgerichtet. Kompetenzen, die ich in den vergangenen zwei Jahren angewendet habe, in denen ich als Vertretung gearbeitet habe. Oftmals waren die Vertretungen eine Art Nothilfe in Verbindung mit akut auftretender Krankheit, bei der sich die Arbeitsaufgaben angesammelt hatten. Ich habe diese Aufgaben zur großen Zufriedenheit der Firmen und Leiharbeiterunternehmen ausgeführt. Nun möchte ich gern etwas langfristiger arbeiten und suche daher nach einer Festanstellung, wobei der Alltag jedoch gern ein breites Angebot an Herausforderungen und persönlicher Entwicklung bieten darf.

Ich stelle mir vor, folgenden Bedarf decken zu können:

Sekretärinaufgaben: Vorbereitung von Besprechungen, Reisen, Konferenzen, Seminaren. Mit Kalendermanagement, Betreuung in Verbindung mit Besprechungen, Erarbeitung von Protokollen sowohl für interne als auch externe Besprechungen, Verteilung der Post sowie Archivierung habe ich gute Erfahrungen.

Verwaltungsaufgaben: Rechnungsstellung, Kontierung von Rechnungen, Reiseabrechnungen, Urlaubslisten, Abwesenheitslisten und -statistiken, Postlisten, Buchhaltung des Kassenbestands, Stundenerfassung sowie Überwachung des Budgets.

Mitarbeiter und Kollegen: Ich bin offen, ehrlich und unkompliziert. Ich rede gerade heraus, kann Vertrauen und Respekt bei vielen unterschiedlichen Personen schaffen.

Wir sollten uns kennenlernen? Für eine genauere Vereinbarung werde ich in der nächsten Woche bei Ihnen anrufen.

Mit freundlichen Grüßen

Malene Test

Testweg 34, 10115 Berlin malene@test.de / 01425 1425