



Lebenslauf Peter Test

CV & BEWERBUNG

Testens Weg 150,
30160 Hannover

E-Mail: peter@test.de
Telefon: 102 /14 25 14 25

Resumé

Ich bin ausgebildeter Bürofachangestellter im Bereich öffentliche Verwaltung. Durch meine Ausbildung habe ich meine Kerngebiete in der Kundenbedienungs und im Service. Das gilt für die persönliche Bedienung, per Telefon oder E-Mail. Darüber hinaus habe ich mit der Sachbearbeitung, Journalführung und Archivierung gearbeitet.

Im Laufe meiner Karriere habe ich sowohl Änderungen in der Organisation als auch Umstrukturierung der Abteilungen und Gebiete kennengelernt. Ich habe deshalb keine Angst davor, neue Arbeitsgebiete kennenzulernen.

Kompetenzen

Büro:

- Direkter und telefonischer Kundenservice
- Das Einrichten einer(s) Akte/Anliegens, Bearbeitung und Buchführung
- Post sortieren und archivieren

Kommunikation und Zusammenarbeit:

- Bürger bei Fragen und Problemen bezüglich der Internetseiten und elektrischen Hilfsmittel beraten und assistieren
- Bedienen von Kursteilnehmern, Studenten und Lehrern
- Zusammenarbeit mit Fahrlehrern, Polizei, Organisationen und Institutionen
- Zusammenarbeit mit Kollegen und anderen Fachgruppen aus anderen Gebieten

Verwaltungsarbeit:

- Registrierung von und Ausbezahlen von Gehältern
- Zählen der Bareinnahmen
- Einnehmen kleinerer Kassenbeträge (Vorschüsse)

Jobs

- | | |
|-------------|--|
| 0000 – 0000 | Verwaltungsmitarbeiter / Büroassistent, Rechtsanwälte Hansen & Terkelsen |
| 0000 – 0000 | Verwaltungsmitarbeiter/Sachbearbeiter beim Einwohnermeldeamt |
| 0000 | (8 Monate) Kopenhagens Polizei
Zulassungsstelle/Führerschein usw. |
| 0000 – 0000 | Bürofachangestellter in PAZ, Hamburg Amt |
| 0000 – 0000 | Büroassistent (6 Monate Vertretung), JVA Bützow |

Ausbildung / IT

- | | |
|-------------|---|
| 0000 – 0000 | Kommunikationsausbildung (ZöK – Zentrum für öffentliche Kompetenzentwicklung) |
| 0000 – 0000 | Bürofachangestellter, öffentliche Verwaltung, Kopenhagen |
| 0000 – 0000 | Gymnasium – 2-jährig, Hannover |
- Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook
 - E-doc (Buchführung)
 - KMD (Database)
 - Navision (Classic - Database)
 - Einwohnerregister (Suchfunktionen)

Freizeit

- Konstituiertes Vorstandmitglied der Wohnungsgenossenschaft
- Treibe gerne Sport
- Liebe sowohl Inlands- als auch Auslandsreisen
- Darüber hinaus haben Familie und Freunde mein großes Interesse