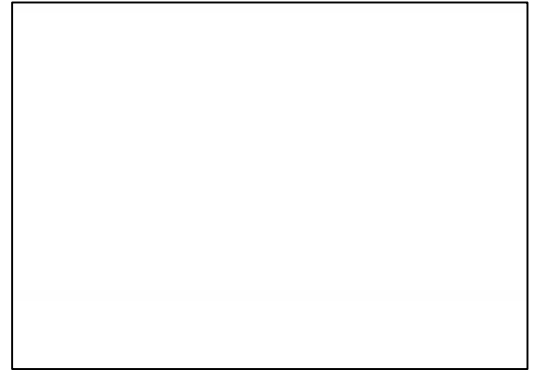


- FLEXIBEL
- ENGAGIERT
- SELBSTSTÄNDIG
- KOMMUNIKATIONSSTARK



VORNAME NAME

Tel.: 0000 00 000 0, E-Mail: web@web.de

KURZPROFIL

- Kompetenz:** 11-jährige Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung, Administration, Sekretärin der Geschäftsführung, Projekt- und Veranstaltungskoordination, Ausbildungsunterstützung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter
- Qualifikation:** Ausbildung zur Fremdsprachenkauffrau mit IHK-Abschluss
Weiterbildung zur Datentechnikerin mit den Schwerpunkten: Wirtschaftsenglisch, kaufmännische Grundlagen und Logistik
- EDV:** Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket, Anschläge: 350/Minute
Internet: gute allgemeine Anwenderkenntnisse und guter Überblick über nützliche Web-Seiten fürs Büro, ECDL geprüft
- Sprachen:** Englisch: sehr gut in Wort und Schrift (C1) / Französisch: selbstständige und kompetente Sprachanwendung (C2)
- Führerschein:** Klasse 3

Selbstverständlich sende ich Ihnen bei Interesse meine kompletten Bewerbungsunterlagen zu und stehe Ihnen gerne für weitere Details telefonisch oder persönlich zur Verfügung.

Ich freue mich auf Ihren Anruf!

Mit den besten Grüßen

Name

Anschrift Ort

0000 00 000