

NR. 74635

Gewünschte Position
Anstellungsart
Einsatzorte
Geschlecht
Familienstand

Sachbearbeiterin Administration
 Vollzeit, Personalleasing, 2-Schicht
 Schleswig-Holstein, Hamburg
 weiblich
 ledig

Einschätzung

Unsere Bewerberin verfügt über ein abgeschlossenes Studium im Bereich Gesundheitswissenschaften sowie erste praktische, kaufmännische Berufserfahrungen.

Bedingt durch lange Jahre im Einzelhandel bringt sie eine kundenorientierte Arbeitsweise und ein freundliches Auftreten mit. Zuletzt war sie befristet im Einwohnermeldeamt angestellt. Zu ihren Aufgaben gehörte u.a. die Erstellung von Dokumenten, das Terminmanagement sowie die Verwaltung von Anträgen. Hier konnte sie ihre administrativen Fähigkeiten ausbauen.

Parallel zu ihrem Studium absolvierte die motivierte Kandidatin eine Weiterbildung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Wir haben eine dynamische Kandidatin kennenlernen dürfen, die heute auf der Suche nach einer Anstellung in der Administration / Assistenz ist. Ein Einstieg ist sowohl in Arbeitnehmerüberlassung wie auch in direkter Vermittlung möglich.

Schulausbildung

08/2000 - 06/2010 Abitur,
 Gesamtschule Hamburg-Bergedorf

Studium

09/2012 - 10/2016 Bachelor of Science,
 HAW Hochschule für Angewandte Wissenschaften,
 * Studiengang Gesundheitswissenschaften
 * Schwerpunkte Arbeitsschutz und Ergonomie, Ökonomie, Umwelt und Gesundheit, sowie Gesundheitsförderung und Prävention

Weiterbildung

09/2016 - 08/2017 Fachkraft für Arbeitssicherheit

04/2017 - 04/2017 Seminar über Interkulturelle Kompetenz im Berufsalltag, Förderung erfolgreicher interkultureller Kommunikation

Praktika

03/2015 - 06/2015 Bereich Gesundheit und Patientenschutz

Führerscheinklassen

B

Möglicher Beginn

kurzfristig

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Englisch	gut
Spanisch	Grundkenntnisse

Berufserfahrung

10/2017 - heute Arbeitssuchend

05/2017 - 09/2017 Sachbearbeiterin Meldewesen

- * Persönlicher Empfang von Kunden
- * Prüfung der Zuständigkeit
- * Prüfung des Anliegens
- * Erstberatung in Einzelfällen
- * Terminvergabe
- * Fachverfahrensgestützte Ausgabe von Ausweisdokumenten
- * Sachbearbeitung des Bereichs Dokumentenwesen im Frontoffice
- * Verlängerung und Aktualisierung von Kinderreisepässen
- * Erstellung von vorläufigen Bundespersonalausweisen und Reisepässen
- * Ausstellung von Beglaubigungen, Bescheinigungen und Bestätigungen
- * Erstellung von Führungszeugnissen
- * Kfz-Scheinänderung
- * Ausstellung von Haushalts- und Lebensbescheinigungen
- * Telefonischer Empfang von Kunden
- * Beantwortung von Melderegisterauskunftsanfragen

2008 - 2016 Sales Assistant / Studentische Aushilfe

- * Verkaufstätigkeiten
- * Warenverarbeitung
- * Auszeichnung der Ware
- * Eingliederung der Ware in den vorhandenen Warenbestand
- * Mitwirkung bei Preisabschriften
- * Bedienung einer EDV-gestützten Sanner-Kasse
- * Warenaufbau und Dekoration

Weitere Kenntnisse**Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?**

Kontakt über

LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH**WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN**

Oliver Mikenda

Hammerbrookstraße 93

20097 Hamburg

Telefon: 040 238555822

Fax: 040 238555815

Email: o.mikenda@logistic-people.de

<http://www.logistic-people.de>

Ihre Anfrage bearbeiten wir mit größter Diskretion!

Unsere Dienstleistung ist erfolgsabhängig kostenpflichtig.

Wir arbeiten ausschließlich auf Grundlage unserer AGB welche Sie einsehen können unter

<http://www.logistic-people.de/rechtliches/agb-deutsch>