

NR. 81867

Gewünschte Position
Anstellungsart
Einsatzorte
Geschlecht

Sachbearbeiterin Administration
Personalleasing, Vollzeit
Hamburg, Schleswig-Holstein
weiblich

Einschätzung

Unsere aus Kolumbien stammende Bewerberin ist seit ungefähr 15 Jahren in Hamburg und konnte hier im vergangenen Jahren eine Ausbildung zur staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin erfolgreich abschließen.

Sie bringt langjährige Erfahrungen in der Kundenbetreuung mit und war u.a. auch bereits in der Logistik bei einem KEP-Dienstleister angestellt. Zuletzt sie bei einem mittelständischen LKW-Spediteur im befristeten Einsatz. Die sprachgewandte und kommunikative Bewerberin legt ein freundliches Auftreten an den Tag und verfügt über sehr gute MS Office Kenntnisse.

Schulausbildung

02/1989 - 11/1996 Allgemeine Hochschulreife,
Colegio Rafael Nuñez, Cartagena/ COL

Studium

10/2008 - 04/2011 ohne Abschluss,
Universität Hamburg,
* Literatur, Medien und Kommunikationswissenschaften

Berufsausbildung

08/2015 - 06/2017 Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin
Fachrichtung Fremdsprachen

Weiterbildung

11/2013 - 07/2014 Fachkraft für Office- und Projektmanagement,
* Fortbildung in Vertrieb und Marketing
* Projektmanagement inkl. MS Project, MS Office

09/2006 - 12/2007 Feststellungsprüfung (Zugang zur Universität)

02/2002 - 01/2006 Zertifikat Deutsch TELC A1-B1

Praktika

08/2016 - 10/2016 Kaufmännische Assistentin,
* Druck des monatlich erscheinenden, zweisprachigen Kulturprogramms
* Überarbeitung, Korrektur und Druck des Kulturprogramms
* Recherche von Bildern und Informationen zu allen anstehenden Veranstaltungen für das Kulturprogramm
* Vorbereitung und Versand von Pressemitteilungen
* Vorbereitung und Versand der Newsletter
* Ankündigung der Kulturveranstaltungen und-seminaren auf verschiedenen Online- Portalen
* Wöchentlicher Versand der Kulturveranstaltungstermine an die spanische Botschaft in Berlin
* Telefonauskunft zu Kulturveranstaltungen auf Deutsch und Spanisch
* Unterstützung bei der Planung und Durchführung der Kulturveranstaltungen

- * Korrespondenz auf Deutsch und Spanisch mit Gästen
- * Bearbeitung diverser Unterlagen
- * Vorbereitung der institutseigenen Räumlichkeiten für die Veranstaltungen
- * Auf- und Abbau von Ausstellungen
- * Unterstützung bei der Künstler- und Gästebetreuung
- * Erstellung des Pressespielgels und Versand an die Zentral
- * Aufnahme und Auswahl von Fotografien
- * Archivierung von Dokumentationsmaterial
- * Aktualisierung der Abonnenten-Liste für den Newsletter
- * Aktualisierung einiger Daten bezüglich der Veranstaltungen über eine interne Software
- * Einarbeitung einer neuen Praktikantin

Möglicher Beginn

kurzfristig

Sprachen

| | |
|----------|--------------------|
| Spanisch | Muttersprache |
| Deutsch | verhandlungssicher |
| Englisch | gut |

Berufserfahrung

10/2018 - 12/2018 Sachbearbeiterin Nahverkehr

- * Avisierung von Lieferungen
- * Erstellung von Frachtpapieren
- * Abfertigung von Fahrpersonal
- * Abrechnung der Transporte

07/2018 - 09/2018 Sachbearbeiterin Customer Operations

- * Telefonische Betreuung der Endverbraucher und Märkte
- * Bearbeitung der Korrespondenz, Post, Fax, Emails
- * Abwicklung von Sonderaufgaben wie beispielsweise manuelle Nachbuchungen

02/2018 - 05/2018 Mitarbeiterin Kundenservice

- * Telefonische sowie schriftliche Kundenbetreuung
- * Reklamationsbearbeitung und Beschwerdemanagement
- * Erteilung von Bestell- und Rechnungsauskünften

07/2017 - 12/2017 Konsulatsmitarbeiterin

- * Bearbeitung von Aufträgen zur Ausstellung von Seemannsbüchern und Reisepässen
- * Bearbeitung von Beglaubigungen
- * Das Führen von Telefongesprächen

11/2016 - 05/2017 Datenerfasserin

- * Aufgabenbereich der EDV- gestützten Datenerfassung

09/2014 - 05/2015 Aufenthalt in Kolumbien

08/2012 - 10/2013 Elternzeit

03/2010 - 07/2012 Freie Mitarbeiterin

- * Bearbeitung von Aufträgen zur Texterfassung und Codierung von spanischen Fragebögen
- * Übersetzungen Spanisch/Deutsch

02/2011 - 07/2011 Mitarbeiterin Recherche

- * Umwandlung von PDF-Dateien in txt. Dateien
- * Daten in vorgefertigte Excel-Dateien hineinkopieren
- * Fehlende Daten per entsprechender Software ergänzen

11/2006 - 08/2008 Freie Mitarbeiterin

- * Durchführung von telefonisch standardisierten Befragungen bei Konsumenten und Unternehmen
- * Durchführung von telefonisch explorativen- qualitativen Befragungen in spanischer Sprache

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>