



BewerberInnen - Profil Nr.: 20170515GG

Ich suche eine Tätigkeit als:

Auszubildende im Büro / Verwaltung (Für ein Praktikum stehe ich jederzeit zur Verfügung)

Mein zukünftiges berufliches Umfeld:

Mein zukünftiger Arbeitsplatz sollte von Wiernsheim aus in einem Umkreis von ca. 20 Kilometern liegen (Pforzheim / Mühlacker / Vaihingen an der Enz). Führerschein ist vorhanden. Sowohl eigenständiges, als auch Arbeiten im Team liegen mir sehr. Ich arbeite gewissenhaft und konzentriert. Bei einem Assessment Center wurde mir kürzlich eine sehr gute Lern- und Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Arbeitsorganisation und Kommunikationsfähigkeit bestätigt. (Zertifikat liegt vor)

Art und Umfang der Anstellung:

sozialversicherungspflichtige Tätigkeit in Vollzeit Teilzeit

Mini-/Midi-Job Ausbildung

Praktikum

Mit ca. 30 Stunden zwischen 08:00 und 14:00 Uhr von Montag bis Freitag

Frühestes Einstellungsdatum: zum nächstmöglichen Ausbildungsbeginn

Was bringe ich für diese Tätigkeit mit?

Berufserfahrung: - Praktikum im Bereich Büromanagement: allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben; Erstellen und Bearbeiten von Datensätzen; systematische Aktenpflege; Recherche und Aufarbeitung von Informationen für die Erstellung von Abschlussberichten
- durch die Selbstständigkeit meiner Mutter habe ich ihr jahrelang im Büro mitgeholfen und im Rahmen dessen erste Einblicke in die Buchhaltung gewonnen

Aus- & Weiterbildung: Mittlere Reife

Kenntnisse & Fähigkeiten: Organisationsfähigkeit und Flexibilität sind aufgrund meiner Kinder Gang und Gebe im Alltag

Mein Wissen: gute MS Office Kenntnisse; Englisch (Grundkenntnisse)

Meine Eigenschaften: Ich bin lebensfroh, offen, strukturiert und weiß, wie wichtig eine Ausbildung ist!

Meine Interessen: ich genieße es sehr, meine Freizeit mit meiner Familie und meinen Freunden zu verbringen

AnsprechpartnerIn bei Q-PRINTS&SERVICE gGMBH

Name: Franziska Heilig (Projekt TAFF)

Telefon: 07231/56603-567

E-Mail: heilig@q-printsandservice.de