

Qualifikationsspiegel

Schwerpunkte meiner Berufserfahrung

Sekretariat

- Telefonzentrale
- Bearbeitung Ein- und Ausgangspost
- Terminkoordination und Terminüberwachung
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch, selbständig, nach Stichworten und nach Phonodiktat
- Aktenführung und Ablage
- Bewirtung und Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern
- Komplette Reiseorganisation, inkl. Visa-Abwicklungen und Abrechnungen

Organisation

- Tagungen, Besprechungen, Workshops, inkl. Erstellung von Protokollen
- Organisation mit Vor- und Nachbereitung von internationalen Messen
- Vorbereitung von Präsentationen mit PowerPoint für Tagungen, Besprechungen und Messen

Administration / Vertrieb

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Unterstützung von Verkaufsleitern
- Ansprechpartner und Betreuung von AD-Mitarbeiter, Niederlassungen und Handelsvertretungen im In- und Ausland
- Übersetzung von Texten und technischen Dokumentationen in Englisch
- Sachbearbeitung, Erstellung von Komplettangeboten
- Verwaltung der Firmen-KFZ
- Pflege von Kundendatenbanken, Listen und Statistiken
- Mitarbeit bei Projekten
- Verwaltung von Büromaterial

Ausbildung

- Mitarbeit bei der Suche und Einstellung von Auszubildenden im kaufm. Bereich
- Betreuung und Verantwortung von Auszubildenden während der Ausbildung

Meine Stärken

- Selbstbewusstes und freundliches Auftreten
- In Stresssituationen behalte ich einen „kühlen Kopf“ und den Überblick
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Selbständiges, strukturiertes und zielorientiertes Arbeiten



IPSER

Wir bewerben Sie!



IPSER öffnet Ihnen die Tür zum ‚verdeckten Stellenmarkt‘.

Nie davon gehört?

60 % aller Arbeitsplätze werden ohne Ausschreibung vergeben. Das ist der ‚verdeckte Stellenmarkt‘.

Wir zeigen Ihnen, welche Möglichkeiten Sie durch eine Zusammenarbeit mit IPSER haben, um einen neuen Job zu finden.

Klicken Sie hier!

Sichern Sie sich Ihren Erfolg

