

Zeugnisübersicht

Arbeitszeugnisse:

- 2000 – 2012 Musterfirma
„Empfangssekretärin/Sekretärin“
- 2000 Musterfirma
„Sekretärin“
- 1999 Musterfirma
„Empfangssekretärin/Sekretärin“
- 1989 – 1999 Musterfirma
„Empfangssekretärin“

Schul-/Weiterbildungszeugnisse:

- 2011 Musterakademie für Fernstudien
„Managementassistentin“

Zertifikate:

- 2013 Office 2010 für Umsteiger
2010 Zeitmanagement 2010
Lerntechniken
- 2002 Englischkurs, Musterakademie
- 1998 „Making It Right Programme“, Musterfirma
- 1997 MS Office „Excel“, Volkshochschule
- 1996 „Yes I can“, Musterfirma
- 1995 „Reklamation als positive Erfahrung“, Musterfirma
- 1994 „Telefonverhaltenstraining“
- 1993 „Kommunikation“, Msuterfirma
- 1992 „Positiver Umgang mit Hotelgästen“, Musterfirma
- 1991 Fortbildungskurs EDV „Erfolgreicher Telefonieren“,
- 1989 – 1991 „Grundbaustein Englisch“, Musterakademie



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

