

Michaela Elsner

Kauffrau für Büromanagement

Erfahrung

Seit August 2024
Bewerbungsphase

2022 - 2024

Teamassistentz für Personal und Empfang

H.B.S. Industriedienste GmbH + Co KG

- Verantwortlich für das allgemeines Office Management
- Verantwortlich für das Dokumentenmanagement
- Unterstützung bei der Zeitwirtschaft
- Unterstützung bei der vorbereitenden Lohnabrechnung
- Pflege und Anlage von Stammdaten in der Personalsoftware Zvoove
- Auswerten und erstellen von Statistiken
- Verantwortlich für die Aktenablage
- Verantwortlich für die Fristenüberwachung
- Verantwortlich für das Bewerber & Terminmanagement

2020 - 2021

Fachpraktikum:

ipunkto Internet-Media Agentur

- Verantwortlich für die Informationsverarbeitung
- Verantwortlich für das Content Management
- Erstellung von Inhalten für Pressemeldungen und Websites
- Eigenständige Recherche
- Aufbereitung und Pflege der Kundendatenbank

Bis 2020

Familienzeit: 5 Personen-Haushalt geführt.

Ausbildung

2020 - 2022

Kauffrau für Büromanagement

Fertigkeiten

- Zuverlässig
- Leistungsstark
- Sorgfältig
- Verantwortungsbewusst
- Teamfähig
- Wissbegierig
- Kommunikationsstark
- Organisationsstark
- CRM System
- MS-Office Paket
- Englisch

Kontakt

Michaela Elsner – 22.04.1975
33604 Bielefeld
elaelsner@googlemail.com
<https://michaelaelasner.de>