

Büroassistent

■ Einsatzbereiche

Herzlichen Dank für Ihr Interesse an meinem Profil!

Ich sehe meinen Neuanfang in den spannenden Bereichen

- Verwaltung
- Personalwesen
- Poststelle

Diese Felder bieten mir die Möglichkeit, meine Fähigkeiten optimal einzubringen und weiterzuentwickeln.

■ Kompetenzen

Ich zeichne mich durch eine zielgerichtete und äußerst präzise, strukturierte Arbeitsweise aus. Dabei ist es mir von besonderer Bedeutung, Prioritäten im jeweiligen Aufgabenbereich klar zu definieren und zu setzen. Außer dem bringe ich mit:

- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit

Auf neue Herausforderungen würde ich mich außer dem sehr freuen

Mit folgenden Programmen arbeite ich

- MS-Office

■ Berufliche Stationen

Ich habe die Umschulung zum Büroassistenten erfolgreich abgeschlossen. Im Rahmen meiner Maßnahme absolvierte ich ein Praktikum und erlangte Kenntnisse in Personalwesen, Büroorganisation, Einkauf und der täglichen Bearbeitung der Post. Vor meiner beruflichen Neuorientierung habe ich überwiegend als Schweißer, Elektrohelfer und Hausmeister gearbeitet.

■ Mobilität

Derzeit lebe ich in Dortmund. Einen Führerschein besitze ich aktuell nicht, plane jedoch, diesen bei Bedarf nachzuholen. Daher nutze ich den öffentlichen Nahverkehr und suche im Umkreis von 50 km nach einer passenden Stelle. Für eine geeignete Position bin ich auch bereit umzuziehen, gerne außerhalb von NRW Richtung Norden.

Kennziffer: PN048207

Bei Interesse melden Sie sich bitte bei Frau Nadine Heier.

Berufsförderungswerk Dortmund

im Nordrhein-Westfälischen
Berufsförderungswerk e.V.

Hacheneyer Straße 180
44265 Dortmund

Absolventenmanagement

Anneli Schürenberg
Telefon 0231 7109-638
ansch@bfw-dortmund.de

Nadine Heier
Telefon 0231 7109-637
nhe@bfw-dortmund.de