Sara Begić

Kauffrau für Büromanagement

beispiel@workbridge-ai.com · +49 151 0000000 · München

PROFIL

Organisationsstarke Kauffrau mit 5 Jahren Erfahrung in Verwaltung, Korrespondenz und Terminplanung. Sicher in MS Office, DATEV und strukturiertem Dokumentenmanagement.

KENNTNISSE

MS Office · DATEV · SAP Basis · Korrespondenz · Terminplanung · Dokumentenmanagement

BERUFSERFAHRUNG

Sachbearbeiterin Verwaltung

02/2022 – heute

Stadtwerke Süd · Stuttgart

- Korrespondenz und Terminkoordination für die Geschäftsleitung
- Rechnungsprüfung und Ablage in DATEV
- Organisation interner Veranstaltungen

Bürokauffrau

09/2018 – 01/2022

Bosna Trade · Mostar

- Auftragsbearbeitung
- Kundenkommunikation

ZERTIFIKATE & FORTBILDUNGEN

• Excel für Fortgeschrittene — VHS

AUSBILDUNG

Kauffrau für Büromanagement

2015 – 2018

Wirtschaftsschule Mostar · Mostar

SPRACHEN

Deutsch (C1) · **Englisch** (B2) · **Bosnisch** (Muttersprache)

FÜHRERSCHEIN

Klassen: B