Sara Begić

Kauffrau für Büromanagement

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

Executive Summary

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

Kernkompetenzen

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

Führungserfahrung

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

Ausbildung

Kauffrau für Büromanagement *2015 – 2018*

Wirtschaftsschule Mostar · Mostar

Zertifikate & Fortbildungen

- Excel für Fortgeschrittene — VHS

Sprachen

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

Führerschein

Klassen: B