

# Lebenslauf

## Berufsprofil

- Mehrere Jahre Berufserfahrung in der Assistenz / am Empfang / im Verkauf
- Linguistisches Studium Bachelor Diplom (Kiew)
- Sprachen: Deutsch, Englisch
- Administrative Aufgaben
- Kundenempfang, Korrespondenz und Terminvereinbarung
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Diskrete Mitarbeiterin mit hoher Flexibilität
- Verantwortungsbewusst, kreativ und selbstorganisiert



## Berufliche Tätigkeiten

04.2024 – heute	Aktive Stellensuche
09.2023 – 03.2024	<b>Verkaufsmitarbeiterin</b> , Jumbo, Affoltern am Albis <ul style="list-style-type: none"><li>• Bedienung und Beratung der Kundschaft</li><li>• Sicherstellung Abwicklung von Rabatten, Aktionen, Preisänderungen</li><li>• Handhabung Debit-/Kreditkarten</li><li>• Führung der Kasse</li></ul>
10.2022 – 05.2023	<b>Crew Mitglied</b> , McDonald's Restaurant, Affoltern am Albis <ul style="list-style-type: none"><li>• Zubereiten der Produkte</li><li>• Direkte Kontakt zu den Gästen</li><li>• Arbeiten an der Kasse</li><li>• Kontrollen Sauberkeit und Hygiene</li></ul>
03.2016 – 01.2020	<b>Assistentin</b> , Teploenergo, Komsomolsk (UA) <ul style="list-style-type: none"><li>• Mitarbeit in der Assistenz</li><li>• Korrespondenz, Terminvereinbarungen</li><li>• Telefonische und schriftliche Auskünfte an Kunden</li><li>• Mithilfe am Empfang</li></ul>
01.2015 – 01.2016	<b>Empfangsmitarbeiterin</b> , Wach- und Schliessgesellschaft, Wiesbaden <ul style="list-style-type: none"><li>• Begrüssung und Betreuung von Kunden</li><li>• Telefondienste mit Gesprächsvermittlung</li><li>• Verantwortlich für die Postabwicklung</li><li>• Unterstützung bei der Planung und Koordination von Meetings und Terminen</li></ul>
08.2013 – 09.2014	<b>Empfangsmitarbeiterin (auf 1 Jahr befristet)</b> , WISAG, Wiesbaden <ul style="list-style-type: none"><li>• Empfang und Weiterleitung von Besuchern</li><li>• Telefondienst und persönlicher Kontakt mit Kunden</li><li>• Mitarbeiterbetreuung</li><li>• Parkplatzkoordination</li></ul>
10.2006 – 02.2010	<b>Teamassistentin</b> Metro C&C, Zepter Int., Kiew <ul style="list-style-type: none"><li>• Mitarbeit in der Assistenz</li><li>• Korrespondenz, Terminvereinbarungen</li><li>• Telefonische und schriftliche Auskünfte an Kunden</li><li>• Mithilfe am Empfang</li></ul>

## Aus- und Weiterbildung

---

09.2001 – 06.2006 **Sprachvermittlerin/Philologin (Englisch, Deutsch)**  
Staatliche Nationale Linguistische Universität, Kiew

## Schulen

---

09.1991 – 07.2001 Allgemeine Schule mit Fokus auf Englisch, Komsomolsk (UA)

## Sprachen

---

Deutsch	Verhandlungssicher
Englisch	Verhandlungssicher
Ukrainsich, Russisch	Muttersprachen

## Computerkenntnisse

---

Microsoft Office Sehr gute Anwenderkenntnisse Word, Excel und Outlook