

BEWERBUNG ALS

PRAKTIKANTIN IN IHRER ORDINATION

JANINE HEINEMANN

Eintritt ab 15.06.26



PROFIL:

Geb. 16.10.1978 in Berlin
ledig -keine Kinder
Führerschein Klasse B

gepflegt und aufgeschlossen
freundlich - authentisch
kompetent
arbeite gern selbstständig, wie auch im
Team um schneller Erfolge zu sehen
sportlich

lösungsorientiertes und
verantwortungsbewusstes Arbeiten

wortgewandt und ausdrucksstark

zielstrebig und ehrgeizig

KONTAKT

TELEFON:
0043 (0) 680 15 631 15

ADRESSE:
Roter Stein 10 / Top 5
6781 Bartolomäberg

AUSBILDUNG

1985 – 2001
Realschule in Berlin (Abschluß mit 2,0)
2001-2003 Ausbildung zur Bürokauffrau (Abschluß mit 70%)

BERUFSERFAHRUNG

Logodent Zahntechnik in Potsdam als Büroangestellte

09 / 2003 bis 04 / 2004
alle anfallenden täglichen Büroaufgaben (Post, Telefonate, Datenpflege,
Lieferschein-und Rechnungsstellung mittels ZMP
termingerechtes Ausliefern der zahntechnisch-gefertigten Arbeiten
Koordination der Routen

Hotel im Hofgarten / Albrechtshof in Potsdam als Hausdame und Zimmermädchen

05 / 2004 bis 11 / 2012
Gästekontakt – Anfragen beantworten
Frühstücksbereitstellung
Zimmerreinigung-Sicherstellung des HCCAP -Konzeptes

Kopfüber Sportreisen als Hausmanagerin in Galtür und Mathon

12 / 2012 bis 05 / 2017
Ähnelt sehr den Aufgaben einer Rezeptionistin:
Empfangen von Gästen-Check-In
Gästekbetreuung/ Ansprechpartner vor Ort
Datenpflege / Meldescheinüberwachung

E-MAIL:

Jheinemann281100@aol.com

HOBBYS

Biken
Wandern
Computer

MEINE MOTIVATION

Jedem Menschen auf Augenhöhe zu begegnen, um noch viele berufliche Ziele verfolgen zu können.

Ich bin sehr gern für Menschen da und möchte immer Spaß und Freude in der Arbeit teilen können!

Eine Weiterentwicklung ist nur dann möglich, wenn Stärken wie auch Schwächen bewußt akzeptiert und erkannt sind, um was zu positiv verändern!;))

Ständige Kommunikatin mit dem Eigentümer-Koordinierung der Reinigung an den Wechseltagen

In den Sommermonaten war ich als Bikeguide bei Frosch Sportreisen im europäischen Ausland von Juni – Oktober tätig

Dorfsennerei See als Büroangestellte Büroassistentz

03/ 2020 bis 04 / 2023

alle tägl. Büroaufgaben die in einem kleinen Betrieb anfallen

- Postverkehr
- Kommunikation mit Kunden - Bestellaufnahme
- das Bewerben von Neukunden mit transparenten Aufklärungen sowie Präsentationen
- Lieferscheinerstellung
- Monatsabschlüsse
- Verkaufsladen – Bedienen von Kunden
- Ausliefern von Ware

Hotelerie (Explorer/ Tanafreida/ Berggasthof am Golm als Allrounderin 08 / 2023 bis heute zufrieden im Montafon

-aufgrund der langen Erfahrungen Sicherstellung eines erfolgreichen Tagesablaufes in den Breichen Frühstücksservice, Reinigung wie auch als Rezeptionistin

QUALIFIKATIONEN

2023 Zertifikat als Sauna-/ Badewart in Innsbruck WIFI

2023 Zertifikat Grundkurs Buchhaltung in Innsbruck WIFI

2017 Zertifikat zum Ausbilder (HGA/ Bürokauffrau) in Landeck WIFI

2016 Zertifikat Aquafitnesstrainerin in München

2015 Zertifikat als Mountainbikeguide in Oberndorf-Fahrtechnik