

BERUFSERFAHRUNG

- 06/00 - 01/04 Büroangestellte, Rechtsanwälte Muster u.a., Berlin
- Empfang und Mandantenbetreuung
 - Büromanagement
 - Posteingang und Postausgang
- 02/92 - 05/00 Büroangestellte, Rechtsanwälte Mustermann & Partner, Berlin
- Empfangsvertretung mit Telefonzentrale
 - Posteingang
- 01/89 - 07/89 Orientierungsphase, arbeitssuchend
- 08/83 - 12/88 Lohnbuchhalterin, VEB Musterbau, Musterstadt
- Lohnabrechnung
-

STUDIUM & AUSBILDUNG

- 09/90 - 09/92 Sozialarbeit und Sozialpädagogik, Fachhochschule für Sozialarbeit und Sozialpädagogik Berlin
- 08/89 - 07/90 Oberstufenzentrum Verkehr, Wohnungswirtschaft, Steuern, Berlin
- Abschluss: Fachhochschulreife
-

BESONDERE KENNTNISSE

- Sprachen Englisch, gute Kenntnisse in Wort und Schrift
- EDV RA-Micro, gute Anwenderkenntnisse
MS Office, Anwenderkenntnisse
-

INTERESSEN

Lesen, Reisen, Kino, Kultur, Wandern, Radfahren, Schwimmen