

Profil_K_H.M._ID 21

Letzte Tätigkeit:	Sachbearbeiterin Einzelteileinkauf / Techn. Einkäuferin im operativen Einkauf	
	von: 2001	bis: 2020

Angaben zu Ihrem Profil: Berufliche Aus- und Weiterbildung					
Zeitraum		Ausbildungsstätte	Ausbildung als	Abschluss	
von	bis	(Institution bzw. Unternehmen, Ort)	(Bezeichnung)	Ja	Nein
01.09.1981	31.08.1983	Sulzbach	Med. Fachangestellte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Angaben zu Ihrem Profil: Qualifikationen			
Zeitraum		Weiterbildungsstätte	Qualifikation/Gültigkeitsdauer
von	bis	(Name, Ort)	(Bezeichnung Zertifikat, Lizenz – gültig bis)
12.05.1997	30.04.1998	Herkert Trainingszentrum, Eisenfeld	Assistentin für Bürokommunikation

Meine Fähigkeiten – berufliche Kenntnisse, Fertigkeiten, Erfahrungen (z.B. Schwerpunkte der letzten beruflichen Tätigkeiten)	Grund- kenntnisse	Erweiterte Kenntnisse	Experten- kenntnisse
Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materialbeschaffung im indirekten Einkauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beschaffung von Katalogware für die Produktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prüfung und Buchung der Auftragsbestätigungen und Rechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Betreuung der Auszubildenden im Einkauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
In Abstimmung mit Facility-Abt.: Abwicklung der Baumaßnahmen (Angebotseinholung, Verhandlungen von Konditionen und Preisen, Bestellauslösung, Aushandlung von Verträgen mit Fremdfirmen, Rechnungsprüfungen und Freigabe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quartals-Abrechnung mit Krankenkassen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blutabnahmen, Labor, EKG, Lungenfunktionstest, Injektionen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Magen-Darm-Spiegelung und Röntgen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terminverwaltung, Schriftverkehr, Pflege der Patientenakten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Meine Fähigkeiten – IT Kenntnisse (z.B. Office- oder Grafikprogramme, Branchensoftware usw.)	Grund- kenntnisse	Erweiterte Kenntnisse	Experten- kenntnisse
Sage-Bäurer b2 (ERP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MS Word, Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MS PowerPoint	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personalzeitverwaltung IDOL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>