



TANJA NIJSTAD-STARK

PROJEKT-ASSISTENTIN UND OFFICE MANAGERIN

Mit meiner Freude an Kommunikation und am Umgang mit Zahlen unterstütze ich Dein Unternehmen in der Projektassistenz und im Office-Management.

Meine Dienstleistungen im Überblick:

BERUFSERFAHRUNG

Wacker-Chemie AG, JP Morgan Partners Deutschland GmbH, AXIA Bauprojekt GmbH, Adminia Haus- und Boden GmbH, T+R Ingenieure GmbH, Casa Lukas Studentenwohnheim, ProVI GmbH

1992- 2024 Inside Sales Specialist, Assistentin des Geschäftsführers, Teamassistentin, Unit-Sekretärin, Objekt-Verwalterin

Weiterbildungen

Fremdsprachenkauffrau IHK - Berlitz Sprachschule Krefeld

Seminare zur Miethausverwaltung - IHK für München und Oberbayern

Social Media Workshop - IHK für München und Oberbayern

Zertifizierte:r Top-Verkäufer:in im Innendienst /Internal Sales Manager:in - Haufe Akademie

- MS Office
- Bechmann AVA
- Salesforce
- Hubspot
- SAP
- CANVA
- California pro
- uvm.

DIENSTLEISTUNGSAUSZUG

Administration / Backoffice

- Office Management
- Kundenbetreuung
- Terminverwaltung und -organisation
- Datenerfassung und -pflege
- Korrespondenz (Transkriptionen, Geschäfts- und Serienbriefe, Präsentationen, Berichte etc.)
- Rechnungsprüfung
- Recherchen

Projektarbeit

- Vorbereitung und Versand von Ausschreibungsunterlagen
 - Preisspiegel / Auswertungen
 - Rechnungsprüfung
 - Korrespondenz mit Kunden/Käufern, Auftragnehmern und Behörden
- Human-Resources-Support (Anzeigenschaltung, erste Sichtung der Bewerbungen, Terminkoordination u. Pflege der Bewerberdatenbank)
- Assistenz bei der Vermietung und Verwaltung von Wohnraumimmobilien

weitere Infos findet Ihr auch auf meinem LinkedIn-Profil:
<https://www.linkedin.com/in/tanja-nijstad-stark-8a912124>