

Vanessa Hübert

Nürnberg, Bayern 90461

vanihuebert@gmail.com

Organisationsstarke und zuverlässige Sachbearbeiterin mit fundierter Erfahrung im öffentlichen Dienst sowie in der kaufmännischen Administration.

Ich überzeuge durch gewissenhaftes Fristenmanagement, strukturierte Sachbearbeitung und eine professionelle, kundenorientierte Kommunikation – selbst in komplexen Situationen. Durch meine tägliche Arbeit mit digitalen Systemen bringe ich eine hohe IT-Affinität und schnelle Auffassungsgabe für eigenständiges Arbeiten im Remote-Bereich mit.

Berufserfahrung

Sachbearbeiterin

Regierung von Mittelfranken-Nürnberg, Bayern

Januar 2026 bis Heute

- Professionelle Korrespondenz & Beratung: Schriftliche und telefonische Kundenbetreuung sowie direkte Abstimmung mit Rechtsanwälten, Vertretern und anderen Behörden.
- Fristenmanagement & Organisation: Eigenverantwortliche Terminplanung, lückenlose Fristenüberwachung und zeitgerechte Abwicklung sämtlicher Vorgänge.
- Dokumenten- & Anforderungsmessung: Anforderung, Prüfung und Validierung erforderlicher Unterlagen auf Vollständigkeit und rechtliche Voraussetzungen.
- Prozess- & Fallbearbeitung: Selbstständige Organisation und Koordination des gesamten fallbezogenen Bearbeitungsprozesses.
- E-Mail-Management & Backoffice: Effiziente Strukturierung und Bearbeitung des täglichen E-Mail-Eingangs sowie digitale Aktenführung.
- Sicherer EDV- & Softwareeinsatz: Tägliche Arbeit mit Fachsystemen (BayAS, AZR), digitaler Aktenführung (DMS) sowie MS Outlook und Excel.

Bürokraft (Minijob)

MA Trading-Nürnberg, Bayern

Januar 2023 bis Heute

- Systemseitige Datenerfassung: Routinierte Eingabe und Erfassung von Buchungsdaten nach vorgegebenen Schemata im System Nexus.
- Strukturierte Kontierung: Zuordnung und Verbuchung von standardisierten Geschäftsvorfällen auf festgelegten Konten.
- Datenprüfung & Qualitätssicherung: Gewissenhafte Abgleichung und Pflege von Daten zur Unterstützung des laufenden Tagesgeschäfts.

Sachbearbeiterin Buchhaltung

BSS Brandschutz Sichelstiel GmbH-Nürnberg, Bayern

August 2023 bis Mai 2025

- Rechnungs- & Gutschriftenwesen: Eigenverantwortliche Erstellung, Erfassung und Kontierung von Ein- und Ausgangsrechnungen sowie Gutschriften.
- Daten- & Kennzahlenpflege: Präzise Erfassung und Pflege von Stamm- und Bewegungsdaten in den betrieblichen Büroanwendungen.

- Kunden- & Partnerkommunikation: Telefonische und schriftliche Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern sowie Bearbeitung von Anfragen.
- Vertrags- & Dokumentenverwaltung: Bearbeitung und Neuanforderung von Arbeitnehmerüberlassungsverträgen und kaufmännischem Schriftverkehr.
- Büroorganisation & Backoffice: Empfang und Betreuung von Besuchern, Beschaffung von Büromaterial sowie allgemeine administrative Aufgaben.

Bildungsweg

Kauffrau für Büromanagement (Abgeschlossene Berufsausbildung)

BSS Brandschutz Sichelstiel GmbH-Nürnberg, Bayern

September 2020 bis Juli 2023

Mittlere Reife

Altenfurter Schule-Nürnberg, Bayern

September 2019 bis Juli 2020

Kenntnisse

- Microsoft Office
- Microsoft Word
- Englisch
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent
- Microsoft Excel
- Microsoft Powerpoint
- Deutsch
- PC-Kenntnisse
- Bürotätigkeiten

Sprachen

- Deutsch - Muttersprachenniveau
- Russisch - Gute Kenntnisse
- Englisch - Gute Kenntnisse
- Spanisch - Grundkenntnisse