

## **8. Operative Einkäuferin aus der Ukraine**

### **Studium und Weiterbildungen**

*Bachelor Philologie (Englische Sprache und Literatur), Universität, Ukraine*

*Seminar zu Psychologie, Kommunikation und Veranstaltungsorganisation in NGOs*

### **Arbeitserfahrung:**

*Einkaufssachbearbeiterin Entwicklungsabteilung – Großhändler Non-Food, Ukraine*

2,5 Jahre Arbeitserfahrung beim Erschließen neuer Produktgruppen, Korrespondenz mit Lieferanten aus China, Weißrussland, Polen, Moldawien und der Türkei, Erstellung von Produktspezifikationen, betriebswirtschaftliche Bewertung der Preiszuverlässigkeit von Lieferanten in den Bereichen: Baustoffe, Haushaltswaren, Möbel, Elektrogeräte, Beleuchtung, Bodenbeläge, Sanitäranlagen und Werkzeuge, Berichterstattung mit der Einkaufsmanagement-Software

*Assistenz im Einkaufsmanagement – Großhändler Non-Food, Ukraine*

2 Jahre Arbeitserfahrung in Assistenzaufgaben für das Management, Dokumentation und Berichtswesen, Anfragen an Lieferanten verschiedener Produktgruppen und erste Verhandlungsführung, Zollabwicklung (Lieferantensuche, Mitbewerberanalysen, Suche nach neuen Produkten), Übersetzung von Bedienungsanleitungen und, Produktinformationen, Vorbereitung auf internationale Messen und Recherche potenzieller Lieferanten, Kontaktaufnahme, Terminvereinbarungen und Präsentation unserer Firma zur Prüfung möglicher Kooperationen.

*Ehrenamtliche Mitarbeiterin – Frauenrechtsorganisation, Ukraine*

5 Jahre Arbeitserfahrung in Korrespondenz und externe Kommunikation, Unterstützung von Menschen, die von Gewalt betroffen sind, Organisation von Informationsveranstaltungen zur Förderung von Gleichberechtigung für LGBT-Personen und Frauen, Planung und Durchführung von Freizeitveranstaltungen für LGBT-Personen, Durchführung von Umfragen zur Bewertung des Lebens und der Sicherheit von LGBT-Personen in der Gesellschaft, Unterstützung bei der Organisation von Trainings zur Gleichstellung von Frauen und Prävention von sexueller Gewalt in der Familie

*Praktikum – Weiterführende Schule, Ukraine*

Englischunterricht und administrative Aufgaben für die Verwaltung der Schule

*Callcenter-Mitarbeiterin – Internationaler Logistikkonzern, Ukraine*

Telefonische Terminvereinbarungen und Auftragsklärung

*Verwaltungsmitarbeiterin – MULTIPLEX Cinema, Ukraine*

Begrüßung der Gäste, Ticketkontrolle, Reinigung der öffentlichen Räume, Konfliktlösung

**EDV-Kenntnisse:** MS Office: Gute Kenntnisse in Excel, Word, PowerPoint, Excel, Paint; PDF

**Sprachkenntnisse:** Ukrainisch (Muttersprache), Russisch (sehr gut), Englisch (gut), Deutsch (B2)

### **Motivation für die Teilnahme an der Mentoring-Partnerschaft**

Mir ist die Unterstützung eines Mentors oder einer Mentorin bei der Anpassung an den lokalen Arbeitsmarkt wichtig, die Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungen, Tipps für Bewerbungsgespräche und das Verständnis meiner Stärken, damit ich selbstbewusster nach Arbeit suchen kann. Ich möchte auch über die wirklichen Schwierigkeiten und Fallstricke bei der Arbeitssuche und am Arbeitsplatz erfahren, die lokalen Besonderheiten verstehen und praktische Ratschläge erhalten, wohin ich mich wenden und wie ich in schwierigen Situationen vorgehen soll.