



Nhung BOHN

- Sachbearbeiterin Rechnungswesen VSK
- Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung, MWST
- Allgemeine Büroarbeiten
- Erfassung / Bearbeitung von Daten
- exakt, effizient und motiviert
- zuverlässig und teamfähig

KONTAKT

Telefon 079 508 2741

E-mail nhunglk@yahoo.com

Adresse

Häberlimatteweg 53
3052 Zollikofen

verheiratet,
2 Kinder (2015 & 2017)
Betreuung gewährleistet

Geburtsdatum 06.10.1976

AUSBILDUNG

**Bachelor of Arts | Englisch
Linguistik**

1994 - 1998

Universität für Sozial- &
Geisteswissenschaften, Vietnam

WEITERBILDUNG

**Sachbearbeiterin
Rechnungswesen**

Feusi Bildungszentrum, Bern
11/2022 - 03/2024

SPRACHEN

- Deutsch: B2
- Englisch: C2
- Französisch: A1
- Vietnamesisch:
Muttersprache

IT KENNTNISSE

- MS Office Palette
- SAP, Trak Wizard, Oracle,
Zoho, Abacus

ARBEITSERFAHRUNGEN

Sachbearbeiterin - befristet

09/2024 - 02/2025

Steuerverwaltung – Kanton Bern

- Bewirtschaftung und Verarbeitung von Daten
- Mitarbeit in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Fakturierung

Mitarbeiterin Kundenservice

11/2018 - 09/2023

Swissôtel Kursaal Bern

- Kundenservice für Hotelgäste
- Kassenverwaltung, Zahlungsverbuchung und Inkasso
- Warenein- und -ausgangskontrolle

Familienzeit

07/2014 - 10/2018

Administrative Assistentin

06/2013 - 06/2014

Computer Helpcenter – Bern

- Betriebskostenabrechnungen
- Inkasso, Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Mitarbeit bei Quartal- und Jahresabschlüssen
- Koordination und Planung von Kundenbestellungen

Direktionsassistentin in Vietnam

Unique Furniture – Dänisches Unternehmen
VIGHT LTD – Englisches Unternehmen

01/2012 - 12/2012

08/2009 - 12/2011

- Projektmanagement und Budgetverwaltung
- Planung und Koordination von Bestellungen
- Human Ressource-Aufgaben
- Aufrechterhaltung positiver Beziehungen mit Mandanten und Lieferanten
- Allgemeine Office-Tätigkeiten, Abrechnungen von Spesen
- Organisation von Seminaren und internationalen Messen

Kundenservice

William E. Connor – US-Unternehmen
Resources VN – US-Unternehmen

06/2005 - 07/2009

10/2002 - 02/2004

- Projektmanagement
- Koordination von Bestellungen
- Kontrolle von Qualität und Lieferungen
- Lösung von Problemen und Beschwerden von Kunden

Administrative und Einkaufsassistentin**10/2000 - 02/2002**

SCAVI VN – Französisches Unternehmen - Vietnam

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Aufgaben von Bestellungen
- Kontrolle von Qualität und Lieferungen
- Allgemeine Office-Tätigkeiten
- Mitarbeit Lohnbuchhaltung (Zeiterfassung, Spesen)