



Sabrina Henriquez Lucero

Virtuelle Assistentin

Ich freue mich schon, Sie kennenzulernen:

☎ 0152 27839372 (Bevorzugt WhatsApp)

✉ sabrina-henriquez@web.de

Berufserfahrung

07/2025 - heute **Selbstständig als virtuelle Assistentin tätig**

06/2020 - 06/2025 **Seniorsachbearbeiterin Spezialservice Pfändungen**
PCC Services GmbH der Deutschen Bank

03/2024 - 06/2025

Seniorsachbearbeiterin Spezialservice Pfändungen

- Fachlicher Ansprechpartner für 11 Kollegen
- Teamleitung bei komplexen Beschwerden unterstützt
- Bei Prozessoptimierungen mitgewirkt

06/2023 - 02/2024

Sachbearbeiterin Spezialservice Pfändungen

- Beschwerden zu Pfändungen bearbeitet und analysiert
- Recherchen für das Management durchgeführt
- Korrespondenz mit Kunden und Anwälten geführt

06/2020 - 05/2023

Sachbearbeiterin Pfändungseingang

- Eingehende Kontopfändungen geprüft und bearbeitet
- Bankprodukte gesperrt
- Korrespondenz mit Gläubigern und Schuldnern geführt

01/2020 - 04/2020 **Auslandsaufenthalt in Australien**

03/2018 - 12/2019 **Sachbearbeiterin Compliance Services**
ComTS West GmbH der Commerzbank AG

05/2017 - 02/2018 **Kaufmännische Projektassistentin**
Randstad Deutschland GmbH & Co. KG

04/2014 - 04/2017 **Kauffrau im Groß- und Außenhandel**
Karl Burger GmbH & Co. KG

04/2016 - 04/2017

Kauffrau im Groß- und Außenhandel

04/2014 - 03/2016

Ausbildung zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel

Bildungsweg

03/2022 - 12/2023 **Weiterbildung gepr. Bankfachwirtin (IHK)**

02/2021 - 05/2021 **Spanischkurs mit Zertifikat (B2)**

03/2018 - 10/2020 **Weiterbildung gepr. Fremdsprachenkorrespondentin (IHK)**

07/2016 **Abschlussprüfung Kauffrau Groß- und Außenhandel (IHK)**

Ich bringe fundierte Fachkenntnisse aus Großhandel sowie Bankenwesen mit und zeichne mich durch hohe Zuverlässigkeit, eine schnelle Auffassungsgabe sowie ausgeprägte Eigeninitiative aus. Mein Ziel ist es, Sie bestmöglich zu entlasten, sodass Sie sich voll auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können!

Mein Angebot

Recherchearbeit

Suchen, zusammenfassen und auswerten der gefundenen Informationen

Reiseplanung

Auswahl von Unterkünften und Transportmitteln sowie Vorbereitung der Kostenabrechnung

Allgemeine Büroarbeiten

Dokumentenmanagement, Terminplanung und Schriftverkehr mit Kunden führen etc.

Übersetzungen

Zwischen den Sprachen Deutsch, Englisch und Spanisch

Vorbereitende Buchhaltung

Sortierung, Prüfung, Erfassung und Ablage von Rechnungen

Skills

MS Office

SAP

Orinoco

ABIT

ChatGP

Sprachen

Deutsch (Muttersprache)

Englisch (Fließend)

Spanisch (Fließend)

Thai (Grundkenntnisse)