



# NANCY BIHIRABAMWE

## PERSÖNLICHE ANGABEN

Geburtsdatum: 20. April 1991  
Geburtsort: Bujumbura in Burundi  
Staatsangehörigkeit: Deutsch  
Familienstand: Ledig

## QUALIFIKATION UND KENNTNISSE

**Sprachen** Deutsch (C2), Kirundi (C1),  
Französisch (C2), English (C1), Suaheli (C1)

**EDV\_Kenntnisse** HTML/CSS (gut), JavaScript  
(gut), PHP (gut), SQL, VBA (gut), SAP  
S/4HANA (gut), Datev (gut), Google  
Workspace (gut), Microsoft Office (gut)

**Projekte** Hotel mit 14 Zimmern in  
Burundi aufgebaut

## AUS UND SCHULBILDUNG

**HTW Berlin** Oktober 2022 bis April 2026  
Bachelor of Arts in Betriebswirtschaftslehre  
Vertiefung in Investition und Finanzierung

## KONTAKTDATEN

Handy: +49 176 65880407  
E-Mail: bihinancy@gmail.com  
Adresse: Aristotelessteig 4, 10318 Berlin

## BERUFLICHER WERDEGANG

### **Werkstudentin - Accounting Assistant** **Goodlive AG**

April 2025 – Dezember 2025

Aufgabenbereich:

- Überwachung und Durchführung der täglichen Buchungsaktivitäten
- Pflege und Verwaltung von Finanzdaten
- Vorbereitung und Durchführung von internen Audits
- Erstellung von Finanzberichten und Analysen zur Unterstützung der Geschäftsleitung

### **Group Reservation Coordinator** **AMANO Group**

Februar 2024 – Februar 2025

Aufgabenbereich:

- Bearbeitung und Koordination von Gruppenreservierungen
- Erstellung von Angeboten und Reservierungsbestätigungen
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs für Gruppenbuchungen

### **Werkstudentin – Steuersachbearbeitung** **Taxfix**

Februar – Juni 2023

Aufgabenbereich:

- Vorprüfung von Steuerunterlagen zur Weiterverarbeitung
- Erstellung vorbereitender Steuererklärungen im Auftrag und unter Verantwortung des Steuerberaters
- Unterstützung bei der Bearbeitung steuerlicher Kundendaten im digitalen System

### **Ridder Support**

**Gorillas**

Mai – Dezember 2021

Aufgabenbereich:

- Ansprechpartnerin für die Ridder-Fahrer:innen bei personalbezogenen Anliegen
- Unterstützung bei administrativen HR-Prozessen

### **Order Handling Agent**

**Friedrich PICARD GmbH & Co. KG**

Oktober 2017 – März 2020

Aufgabenbereich:

- Umfassende Betreuung deutscher Kunden
- Koordination des gesamten Auftragsprozesses
- Schnittstelle zwischen Kunden, Vertrieb und internen Abteilungen