

Lebenslauf

Gottfried Princ

Sägewerksiedlung 46, 2700 Wiener Neustadt

Gemeinde Katzelsdorf

Tel.: 0664 4606037

E-Mail: gottfried.princ@A1.net

Web: www.gottfriedprinc.at

Profil

Zuverlässiger und strukturierter Mitarbeiter mit langjähriger Berufserfahrung im technischen und produktionsnahen Umfeld sowie fundierten Anwenderkenntnissen in EDV, Grafik / Gestaltung, Microsoft Office, Organisation und Dokumentenerstellung.

Ruhige, sorgfältige Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein und ausgeprägte Lernbereitschaft.

Berufliches Ziel: Beschäftigung in Druck/Buchbinderei - Entwicklung in Richtung Büro / Grafik, Verwaltung, Assistenz oder unterstützende organisatorische Tätigkeiten.

Berufserfahrung

Seit 2025 – Berufliche Neuorientierung (Grafik, Büro, EDV & Organisation)

- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten mit Microsoft Word
- Tabellen und einfache Auswertungen mit Microsoft Excel
- E-Mail-Kommunikation und Terminorganisation mit Microsoft Outlook
- Strukturierte Ablage und Organisation digitaler Unterlagen
- Gestaltung und visuelle Aufbereitung von Dokumenten und Inhalten
- Laufende Bewerbungsaktivitäten im Bereich Grafik, Büro und Verwaltung

Langjährige Berufserfahrung in verschiedenen Betrieben (1986–2024)

- Selbstständige Organisation der eigenen Arbeitsabläufe
- Zuverlässige und sorgfältige Durchführung von Aufgaben
- Verantwortungsbewusstsein und Termintreue
- Erfahrung im Umgang mit Arbeitsanweisungen und Qualitätsvorgaben
- Kundenkontakt und Abstimmung im Rahmen einzelner Tätigkeiten
- Nutzung digitaler Werkzeuge und EDV-Anwendungen

Ausbildung & Weiterbildung

Lehre im graphischen Gewerbe (abgeschlossen)

Berufsschule für graphisches Gewerbe Wien / Hausdruckerei Firma Kleinbahn

Selbstständige Weiterbildung im Bereich EDV & digitale Werkzeuge (laufend)

- Microsoft Word, Excel, Outlook
 - Dokumentenerstellung und -verwaltung
 - Strukturierte Dateioorganisation
 - Layout und visuelle Aufbereitung von Unterlagen
-

Kenntnisse

Gestaltung & Layout (praktische Erfahrung)

- Adobe InDesign
- Adobe Photoshop
- Adobe Illustrator

Büro & EDV (Praxis im Aufbau)

- Microsoft Word, Excel, Outlook
- Digitale Dokumentenverwaltung
- Erstellung und Strukturierung von Dokumenten

Arbeitsweise

- Zuverlässig und pünktlich
 - Selbstständig und verantwortungsbewusst
 - Strukturierte und sorgfältige Umsetzung
 - Lernbereit und motiviert zur Weiterentwicklung
-

Persönliches

Ich arbeite gerne ruhig, zuverlässig und im Hintergrund unterstützend.

Wichtig sind mir Ehrlichkeit, Verlässlichkeit und ein respektvoller Umgang.

Referenzen gerne auf Anfrage.