

# BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Tak Chi Cheung

## Inhalt

- 01 Aktueller Lebenslauf
- 02 Arbeitszeugnis - Taxiunternehmen Dr. Kedar Pradhan
- 03 Zertifikat Kommunikationsmanagement - sehr gut (97 Punkte)
- 04 Zertifikat Business English - sehr gut (100 Punkte)
- 05 Führerschein für digitale Kompetenz
- 06 Zertifikat Büroassistent - sehr gut (95 Punkte)

# Tak Chi Cheung

Büro · Datenerfassung · Verwaltung · Digital

Berlin · takchi.berlin@gmail.com

Online-Profil & Nachweise: [chi-berlin.com](https://chi-berlin.com)



Scannen für Online-Profil

## KURZPROFIL

**Zuverlässig. Strukturiert. Digital.** Berufserfahrener und vielseitiger Mitarbeiter aus Berlin mit Weiterbildung im Office Management, guten MS-Office-Kenntnissen und hoher digitaler Affinität. Zuverlässigkeit, strukturierte Arbeitsweise und schnelle Einarbeitung in neue Abläufe gehören zu meinen Stärken.

## BERUFLICHER WERDEGANG

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03/2026 – 08/2026 | <b>Apothekenbote</b><br>Waage Apotheke, Berlin <ul style="list-style-type: none"><li>• Auslieferung von Medikamenten und Apothekenbestellungen</li><li>• Sorgfältiger Umgang mit sensiblen Lieferungen</li><li>• Zuverlässige Tourenorganisation</li><li>• Termingerechte Zustellung</li></ul>              |
| 02/2025 – 03/2026 | <b>Fahrer</b><br>Fahrdienst Plus, Berlin <ul style="list-style-type: none"><li>• Zuverlässige Personenbeförderung</li><li>• Selbstständige Organisation der Fahrten</li><li>• Pünktliche Abwicklung</li><li>• Verantwortungsbewusster Umgang mit Fahrzeug und Abläufen</li></ul>                            |
| 02/2024 – 01/2025 | <b>Verkäufer im Einzelhandel</b><br>Schuhbode, Berlin <ul style="list-style-type: none"><li>• Kassenführung</li><li>• Reklamationsbearbeitung</li><li>• Warenorganisation, Warenpräsentation und Wareneingang</li></ul>                                                                                     |
| 10/2023 – 01/2024 | <b>Weiterbildung Office Manager</b><br>Alfatraining, Berlin <ul style="list-style-type: none"><li>• Büroassistentz: sehr gut (95 Punkte)</li><li>• Business English: sehr gut (100 Punkte)</li><li>• Kommunikationsmanagement: sehr gut (97 Punkte)</li><li>• Führerschein für digitale Kompetenz</li></ul> |
| 02/2023 – 07/2023 | <b>Verkäufer</b><br>Tonerdumping, Berlin <ul style="list-style-type: none"><li>• Bestellannahme und Kassenführung</li><li>• Strukturierte Bearbeitung von Vorgängen</li><li>• Beratung von Privat- und Geschäftskunden</li></ul>                                                                            |
| 07/2020 – 06/2021 | <b>Auslieferungsfahrer</b><br>Seratec Hygienegroßhandel & Burgerme, Berlin <ul style="list-style-type: none"><li>• Auslieferung, Dokumentation und zuverlässige Übergabe</li></ul>                                                                                                                          |

**2006 – 2020**

**Taxifahrer**

Taxibetrieb Dr. Kedar Pradhan, Berlin

- Langjährige selbstständige Organisation von Fahrten und Abrechnungen
- Nutzung moderner Zahlungsverfahren und digitaler Vermittlungsgeräte
- Hohe Zuverlässigkeit und sichere Arbeitsweise
- Sehr positives Arbeitszeugnis

**2003 – 2004**

**Verkäufer**

GAP & NIKE, Berlin

- Kasse und Reklamationen
- Warenpräsentation und Wareneingang

**2001 – 2002**

**Versicherungsmakler**

Deutsche Bank, Berlin

- Unterstützung bei Beratung und Vertragsabschlüssen

## SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

---

**1999 – 2000**

**OSZ Bürowirtschaft, Berlin**

Kaufmännische Berufsvorbereitung

**1984 – 1998**

**Grund- und Oberschule, Berlin**

Mittlerer Schulabschluss (MSA)

## KENNTNISSE & KOMPETENZEN

---

**Office**

**MS Office** – gute Anwenderkenntnisse

**Software**

**Visual Studio Code** – Anwenderkenntnisse

**AutoCAD, SketchUp** – Grundkenntnisse

**KI-Werkzeuge**

**ChatGPT, Claude Code, Codex** – praktische Anwenderkenntnisse

**Sprachen**

**Deutsch** – Muttersprache

**Kantonesisch** – Muttersprache

**Englisch** – verhandlungssicher

**Führerschein**

**Klasse B** – vorhanden

**Stärken**

**Zuverlässig, pünktlich, sorgfältig, verantwortungsbewusst** – strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, schnelle Einarbeitung, digital interessiert

Dr. Kedar Pradhan Taxiunternehmen  
Königstr. 67a  
14109 Berlin

Cheung Takchi  
[REDACTED]

05.09.2020

## **ARBEITSZEUGNIS**

Herr Cheung Takchi, [REDACTED] war vom 01.08.2006 bis zum 30.06.2020 in unserem Unternehmen als Taxifahrer tätig.

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen und helfen Kunden dabei, unversehrt und sicher von A nach B zu gelangen. Unser Unternehmenssitz befindet sich in Berlin.

Seine Tätigkeit umfasste vor allem die folgenden Aufgaben:

- Kundenkontakte
- Kommunikation mit den Kunden
- Fahrzeugpflege
- Freundliches Auftreten
- Sicherer Transport des Kunden ans Ziel
- Bedienen von Geräten für Vermittlungsaufträge (PDA)
- Bedienen modernen Zahlungsverfahren (iZettle, Paypal, EC, Kreditkartenzahlungen)

Herr Cheung verfügt über exzellente Berufserfahrung und sehr gute Fachkenntnisse. Er übte seine Aufgaben stets umfassend und sicher aus. Zudem hatte er oft neue Ideen sowie entwickelte gekonnte Lösungen für komplexe Vorgehensweisen. Auch neue Situationen waren kein Problem. Herr Cheung verfolgte erfolgreich die vorgegebenen Ziele. Er war ein sehr zuverlässiger Mitarbeiter und war auch in schwierigen Situationen jederzeit gewachsen.

Seine Arbeitsqualität war überdurchschnittlich gut und sie erfüllte die ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.

Bei seinen Kollegen und Vorgesetzten war Herr Cheung immer sehr beliebt und auch sein Verhalten war stets vorbildlich. Mit unseren Kunden hatte Herr Cheung eine außerordentlich gute Geschäftsbeziehung. Auch mit seinen Umgangsformen waren wir immer sehr zufrieden.

Herr Cheung scheidet auf eigenen Wunsch aus unserem Unternehmen aus.

Wir danken Herrn Cheung für die erfolgreiche Zusammenarbeit und bedauern sein Ausscheiden sehr. Wir werden ihn in jedem Fall vermissen. Wir wünschen ihm für seine berufliche und persönliche Zukunft alles Gute.



Dr. Kedar Pradhan

**FIRMA**  
**Dr. Kedar Pradhan**  
**Königstr. 67a, 14109 Berlin**  
**Tel.: 030 705 35 40**



# ZERTIFIKAT

Tak Chi Cheung

hat im Zeitraum vom 04.12.2023 bis 05.01.2024  
an der folgenden beruflichen Qualifizierung erfolgreich teilgenommen:

Kommunikationsmanagement

Note: sehr gut (97 Punkte)

4 Wochen (160 UE) Vollzeitunterricht

Berlin Charlottenburg, 05.01.2024



Nikolaos Fostiropoulos  
Geschäftsleitung  
alfatraining Bildungszentrum GmbH



Zertifizierter Bildungsträger  
Zulassung nach AZAV  
Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO



# ZERTIFIKAT

Tak Chi Cheung

hat im Zeitraum vom 06.11.2023 bis 01.12.2023  
an der folgenden beruflichen Qualifizierung erfolgreich teilgenommen:

**Business English**

mit den Schwerpunkten Wirtschaft und Technik

Note: sehr gut (100 Punkte)

4 Wochen (160 UE) Vollzeitunterricht

Berlin Charlottenburg, 01.12.2023



Nikolaos Fostiropoulos  
Geschäftsleitung  
alfatraining Bildungszentrum GmbH



Zertifizierter Bildungsträger  
Zulassung nach AZAV  
Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO

# ZERTIFIKAT



Tak Chi Cheung

hat am 03.11.2023 die Prüfung

**Führerschein für digitale Kompetenz**  
erfolgreich bestanden.

08. November 2023



Nikolaos Fostiropoulos  
Geschäftsleitung  
alfatraining Bildungszentrum GmbH



Zertifizierter Bildungsträger  
Zulassung nach AZAV  
Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO



# ZERTIFIKAT

Tak Chi Cheung

hat im Zeitraum vom 09.10.2023 bis 03.11.2023  
an der folgenden beruflichen Qualifizierung erfolgreich teilgenommen:

Büroassistentz

Note: sehr gut (95 Punkte)

4 Wochen (160 UE) Vollzeitunterricht

Berlin Charlottenburg, 03.11.2023



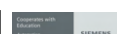
Nikolaos Fostiropoulos  
Geschäftsleitung  
alfatraining Bildungszentrum GmbH



Zertifizierter Bildungsträger  
Zulassung nach AZAV  
Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO



BILDUNGS-  
PARTNER



PTC University  
Authorized Training Partner

