



Kaufmännische Angestellte sucht neue Herausforderung!

Berufserfahrung:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Einkauf
- Personalwesen
- Das Erstellen der Personalabrechnung
- Termin- und Fristenüberwachung
- Kundenempfang
- Korrespondenz
- Datenerfassung
- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
- Rechnungserstellung
- Einstellungsprozess neuer Mitarbeiter inkl. Einarbeitung
- Zuarbeiten für die Geschäftsführung
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Postbearbeitung
- Pflege von Kundenstammdaten

Zusätzliches:

- Ausbildung zur Bürokauffrau
- Mehrjährige Berufserfahrungen im kaufmännischen Bereich
- 10 Finger Tastschreiben
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Mehrere Schulungen und Weiterbildung im kaufmännischen Bereich

Beurteilung:

Unser Kandidatin 231339 ist eine kaufmännische Sachbearbeiterin die sich gern im Landkreis OSL einer neuen beruflichen Herausforderung stellen möchte um sich weiterzuentwickeln. Als kaufmännische Sachbearbeiterin konnte sie bereit vielfältige Berufserfahrungen sammeln. Da sie beruflich wie auch privat mit MS Office arbeitete, wendet sie sämtliche Programme wie Word, Excel, Outlook usw. sicher an. Das rasche Erlernen ihr unbekannter Systeme bereitet ihr keinerlei Schwierigkeiten.

**Ihr Interesse wurde geweckt - dann melden Sie sich bei der
GS Company GmbH & Co. KG telefonisch unter der 0355 28 91 37 80 oder per E-Mail an
cottbus@gs-company.de!**

Mit freundlichen Grüßen

Ihr GS Company Team aus Cottbus

