



## **Bürokauffrau sucht neue Herausforderung!**

### **Berufserfahrung:**

- telefonische und persönliche Betreuung von Kunden
- vorbereitende Buchhaltung
- Kasse/Bank und Lohnbuchhaltung für das Steuerbüro
- Angebotserstellung/Rechnungslegung
- Warenbestellung mit Lagerbestandsüberwachung
- Mailverkehr mit Kunden und Lieferanten
- Auftragseingabe im Waren-Wirtschaftsprogramm
- Materialbestellung nach Lagerverwaltung
- Mailverkehr mit Kunden und Lieferanten
- tägliche Bearbeitung Posteingang und -ausgang
- Führen von Verkaufsgesprächen
- Terminvereinbarung durchführen
- Planung und Einkauf von Waren
- Auftragsannahme, Rechnungslegung und Archivierung von Kundenvorgängen
- Zusammenarbeit mit Gutachtern und Versicherungen
- Vorbereitung der firmeninternen Unterlagen zum Monats- und Jahresabschluss
- Erstellen von Monats- und Quartalstatistiken

### **Zusätzliches:**

- mehrjährige Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Textverarbeitung in Microsoft Word/Microsoft Excel
- sicheres Arbeiten mit Outlook Express
- Warenwirtschaftsprogramme
- Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- PKW-Führerschein
- Interesse an Technik und neuen Medien
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- fundierende Kenntnisse im Bereich Inventurdurchführung

### **Beurteilung:**

Unser Kandidatin 232007 möchte sich gern im Landkreis Spree-Neiße einer neuen beruflichen Herausforderung stellen. Außerdem kann sie mehrjährige Berufserfahrungen im Verkauf / Kundenberatung vorweisen und ist im Besitz eines Führerscheins inkl. PKW.

**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](mailto:cottbus@gs-company.de)!**

**Mit freundlichen Grüßen**

*Ihr GS Company Team aus Cottbus*

