



Bürokauffrau sucht berufliche Herausforderung!

Berufserfahrungen:

- Bestandsaufnahme
- Verkaufsgespräche betreut
- Bestellungen ausgelöst und geprüft
- Kassenbuchführung
- Archivierung
- Allgemeine Tätigkeiten an der Anmeldung
- Terminierung
- Postein- und ausgang
- Schriftverkehr mit Kunden
- Rechnungsprüfung

Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement

Zusätzliches:

- FS + PKW vorhanden
- Gute MS Office Kenntnisse
- Englisch Grundkenntnisse
- Voll- oder Teilzeit möglich
- Hohes Engagement

Beurteilung:

Die Bewerberin 230343 ist auf der Suche nach einer neuen kaufmännischen Aufgabe in Voll- oder Teilzeit. In unserem Gespräch hat sie einen sympathischen Eindruck hinterlassen und hofft auf die Chance, ihre Stärken gezielt in Ihrem Unternehmen einsetzen zu können.

**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***

