



Sekretärin/ Kaufmännische Angestellte sucht neue Herausforderung!

Berufserfahrung:

- zentrale Mandantenstammdatenverwaltung
- Dokumentenorganisation
- Rechnungsschreibung
- Eigenorganisation
- DATEV Pro
- Fristen, Termine etc.
- Kanzlei Rechnungswesen

Zusätzliches:

- IHK-Lehrgang zur geprüften Fachkraft Finanzbuchführung
- MS-Office-Programme: Word, Excel, Outlook, Power Point
- Englischkenntnisse
- alle DATEV-Programme (z. B. Post, Fristen und Bescheide)
- jahrelange Erfahrung als Sekretärin / Teamassistentin / Empfangskraft
- Führerschein und PKW vorhanden

Beurteilung:

Unser Kandidatin 231123 möchte sich gern im Landkreis Spree-Neiße einer neuen beruflichen Herausforderung stellen. Sie ist eine flexible, belastbare, teamorientierte und zuverlässige Mitarbeiterin.

Durch ihre lange Berufserfahrung ist sie im Umgang mit Menschen diplomatisch und sicher. Ausdauernd und stets hoch motiviert erschließt sie sich neue Aufgabenstellungen, um sie im Sinne der vereinbarten Unternehmensziele erfolgreich zu lösen.

**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

