



## **Kaufmännische Angestellte sucht neue Herausforderung!**

### **Berufserfahrung:**

- Einschlägige Berufserfahrungen als Immobilienkauffrau
- Prüfungsmanagement
- Vorbereitung & Koordinierung des Prüfungsjahres
- Pflege der Prüfungsdatenbank CMS
- Prüfung Erfüllung von Prüfungsvoraussetzungen
- Prüfung und Entscheidung über Sonderanträge
- Abschlussverifikationen, Zweitschriften
- Bearbeitung von Studienangelegenheiten der Promotionsstudierenden unter Berücksichtigung der rahmenrechtlichen Bestimmungen (Rückmeldungen, Beurlaubungen, Notenverbuchung, Exmatrikulation, etc.)
- Reklamationsbearbeitung
- Planung und Verkauf von Büroeinrichtung
- Neukundenakquise
- Kundenbetreuung und Beratung

### **Zusätzliches:**

- Ausbildung zur Buchhalterin
- Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation
- Berufserfahrungen als Dolmetscherin
- Englisch – Fließend in Wort und Schrift
- Spanisch – Fließend in Wort und Schrift
- Teilzeit max. 30h

### **Beurteilung:**

Unser Kandidatin 231202 möchte sich gern im Landkreis Spree-Neiße einer neuen beruflichen Herausforderung stellen. Außerdem kann sie mehrjährige Berufserfahrungen im kaufmännischen Bereich 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*

