



Sachbearbeiter sucht neue Herausforderung!

Berufserfahrung:

- Optimierung von bestehenden Prozessen
- Erstellen und Pflegen von Dokumentationen
- Führen von Statistiken in engem Austausch mit anderen Bereichen
- Bürokommunikation
- Personalplanung, Feedback-Gespräche, individuelle Förderung von Mitarbeitern
- Recruiting, Bewerbungsgespräche
- Fristenmanagement und Terminkoordination
- Gerichts- und Mandantenkorrespondenz (telefonisch/schriftlich)
- Fristgerechte Bearbeitung von Gerichtsdokumenten
- Terminvereinbarung mit Patienten
- Tourenplanerstellung
- Abwicklung von Passformreklamationen
- Reparatur und Änderungswünsche vom Kunden prüfen und bearbeiten
- Disponierung von Arbeitsmaterial
- Prüfung und Bearbeitung von Aufträgen
- Schadensregulierung
- Technische Anfragen übernehmen und beantworten
- Auftragsbezogene Kundenberatung via Telefon und Email

Zusätzliches:

- Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Führungserfahrung
- Besondere Kenntnisse in dem Bereich der Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse im HR Bereich

Beurteilung:

Unser Kandidat 231258 möchte sich gern im Landkreis Spree-Neiße einer neuen beruflichen Herausforderung stellen. Er hat mehrjährige Erfahrung in den Bereichen Personalwesen, Bürokommunikation sowie Einzelhandel.

**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

