



Assistentin der Geschäftsführung sucht neue berufliche Herausforderung!

Berufserfahrungen:

- Unterstützung unserer Geschäftsleitung in organisatorischen Bereichen
- Unterstützung im Personalmanagement
- Telefonische und persönliche Kundenbetreuung
- Entwicklung von individuellen und kundenorientierten Lösungen
- Abwicklung der gesamten Postbearbeitung
- Terminplanung
- Datenpflege
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Vorbereitende Buchhaltung

Zusätzliches:

- Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation und zur Staatlich geprüften Wirtschaftsassistentin
- Gute MS Office Kenntnisse
- Führerschein vorhanden
- Gute Englischkenntnisse

Beurteilung:

Freundlicher und sicherer Umgang mit Kunden und Mitarbeitern, Flexibilität und gute MS-Office- sowie EDV-Kenntnisse sind für unsere Kandidatin 229324 keine Fremdwörter.

Neben ihrer abgeschlossenen Ausbildung verfügt sie über mehrjährige Erfahrung in der Bürokommunikation (MS-Office) wie auch über grundlegende Kenntnisse in Datev.

Schwerpunkte ihrer Arbeit sind Büroorganisation und Sachbearbeitung. Die vorbereitenden Buchhaltungsarbeiten und der Empfang der Kunden ergänzen ihre berufliche Tätigkeit.

**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

