



Kauffrau für Büromanagement sucht neue berufliche Herausforderung!

Berufserfahrung als Kauffrau für Büromanagement:

- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
- Büro- und Buchhaltungsmanagement
- Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten
- Terminierung
- Telefondienst
- Grundlagen Lohnbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung mit Lexware
- Rechnungswesen

Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation und zur Sozialassistentin

Zusätzliches:

- Qualifizierung zur Buchhaltungsfachkraft
- Sehr gute SAP- und MS Office Kenntnisse
- Führerschein + PKW vorhanden

Beurteilung:

Zu den ersten Aufgabenbereichen unserer Kandidatin gehörten das Intranet und die Beschaffung von Büro- und Arbeitsmaterialien, welche sie stets sorgfältig erledigte.

Unter anderem gehörte auch die Rechnungsbearbeitung, das Vorerfassen von Rechnungen sowie das Überprüfen der beglichenen Rechnungen dazu.

Anschließend übernahm sie die Aufgaben der Postbearbeitung, Vorbereitung von Besprechungsräumen, Archivarbeiten und die Einstellung von Intranet-Beiträgen.

**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

