



Vertriebsassistentin sucht neue berufliche Herausforderung!

Berufserfahrung als Vertriebsassistentin:

- Postbearbeitung
- Terminvereinbarung
- Vorbereitende Buchführung
- Kundenberatung
- Auftragsannahme und -bearbeitung
- Allgemeine Verwaltung, Büroorganisation und Schriftverkehr
- Materialbeschaffung
- Abrechnung

Abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Notarfachangestellten

Zusätzliches:

- Führerschein + PKW vorhanden
- Versierte Kenntnisse in Windows und Office-Anwendung und CRM
- hoch motiviert, lern- und leistungsbereit

Beurteilung:

Während ihrer beruflichen Laufbahn hat unsere Kandidatin 229322 bereits Sach- und Prozesskenntnisse als Rechtsanwaltsfachangestellte, im Vertriebsinnendienst sowie im bürowirtschaftlichen sowie kaufmännischen Bereich gesammelt.

Diesbezügliche Kenntnisse und Fertigkeiten wie Telefonie, Schriftverkehr, Post- und Fristenbearbeitung, Anlage und Bearbeitung von Akten und Abrechnungen, Beratungen, Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit sind ihr geläufig.

**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***

