



Industriekauffrau sucht neue Herausforderung!

Berufserfahrungen:

- Telefonbetreuung & Postbearbeitung
- Verwendung von MS-Office, Warenwirtschaft, Finanzbuchhaltung, Speditonsprogrammen u. sonstigen
- Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Aktenvermerk, Berichte)
- Büromaterial organisieren und verwalten
- Kundenangebote vorbereiten und erstellen
- Konditionsverträge und Lieferanweisungen der Kunden prüfen
- Regelmäßige Kontrolle der Kundenlistungen
- Erfassung und Bearbeitung von Kundenstammdaten und Aufträgen in der Warenwirtschaft und vorbereitende Arbeiten für das Kommissionieren der Waren
- Terminorganisation und Terminkoordination von Warenlieferungen
- Bearbeitung von Reklamationen (B2B und B2C)
- Alle vorbereitenden Arbeiten, inklusive dem Prüfen, Kontieren und Buchen aller unterjährigen Geschäftsvorfälle
- Zahlung aller Belege inkl. Steuern und Lohn
- Überwachung der offenen Posten im Debitoren- und Kreditorenbereich
- Abgabe der monatlichen USt-VA und der ZM, Kassenführung und Mahnwesen
- Zusammentragen und Prüfung aller notwendigen Unterlagen, Konten, Belege und Listen
- Betriebsprüfungen, Umsatzsteuer- und weitere behördliche Prüfungen
- Ausarbeitung und Zusammenstellung der erbetenen Unterlagen und Informationen
- Monatliche Lohn- und Gehaltsmeldung ans externe Lohnsteuerbüro
- Buchen der Löhne in der REWE
- Überwachung der Urlaubs- und Krankentage

Ausbildung zur Industriekauffrau

Weiterbildung zur Bilanzbuchhalterin

Zusätzliches:

- Lehrveranstaltung "Rechnungen und Vorsteuerabzug 2018"
- Seminar "Update Zoll"

Beurteilung

Mit mehr als 25 Jahren Berufserfahrung als langjährige Assistentin der Geschäftsführung und Sachbearbeiterin ist unsere Kandidatin 230534 auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung.

Als ausgebildete Industriekauffrau mit IHK-Abschluss war und ist ihr Aufgabengebiet bisher sehr vielseitig und umfangreich gestaltet.

Derzeit arbeitet sie täglich mit MS-Office wie Outlook, Excel und Word, dem kombinierten Warenwirtschaftssystem und dem Rechnungswesen sowie den unterschiedlichsten Onlineportalen der Speditionen und der Kunden. Die Bewerberin ist im Besitz eines Führerscheins der Klasse B und ist durch ihr eigenes Auto mobil.

**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