



Rechtsanwaltsfachangestellte sucht neue Herausforderung!

Berufserfahrungen:

- erste Ansprechpartnerin rund um die Themen Aus- und Weiterbildung
- Qualitätssicherung
- Planung und Durchführung von Terminaufträgen
- Auftraggeber - Kommunikation
- Präsentationserstellung
- Kennzahlenanalyse
- zielgruppenorientierte Kennzahlenaufbereitung für Auftraggeber und Kunden
- allgemeine Tätigkeit im Verwaltungsbereich
- Lexware Lohn und Gehalt
- Sachbearbeitung für Portierung für einen Telefonanbieter
- Entgegennahme von Kundenanrufen aus dem öffentlich-rechtlichen Sektor und die weitere administrative Bearbeitung bis zum Abschluss der Vorgänge
- Erfassen von Neukundendaten
- Führen von Beratungsgesprächen
- Erstellen von Ratenzahlplänen
- Unterstützung der Qualitätssicherungs-Prüfung
- Entgegennahme von Kundenschriften und Kundenanrufen aus dem Finanz-, Buchhaltungs- und Verwaltungsbereich
- Pflege von Kundenstammdaten
- Recherche in den Kundensystemen

Zusätzliches:

- Ausbildung: Rechtsanwaltsfachangestellte
- Weiterbildung zur geprüften kaufmännische Fachwirtin (Abschluss 2022)
- Englisch - B2 - selbständige Sprachverwendung
- MS Office, Lotus Notes, Lexware
- Führungserfahrung

Beurteilung:

Aktuell ist die Bewerberin 228495 unterstützend im operativen Tagesgeschäft und eigenverantwortlich als Ansprechpartnerin bei Fragen rund um die Themen Aus- und Weiterbildung sowie der Qualitätssicherung, tätig. Im Rahmen ihrer Tätigkeit konnte sie Erfahrungen bei der Planung und Durchführung von Terminaufträgen und der damit verbundenen bereichsübergreifenden Kommunikation sammeln. Sie verantwortet die Auftragsgeberkommunikation, die Präsentationserstellung, die Kennzahlenanalyse sowie die zielgruppenorientierte Kennzahlenaufbereitung für die Auftraggeber und Kunden. Zudem verfügt sie über langjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich.

Für ihre berufliche Zukunft wünscht sie sich, diese wertvollen Erfahrungen und ihr Können in einem neuen Umfeld unter Beweis zu stellen.

**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