

- * Kostenstellenplanung, Budgetplanung, Umsatz- und Ergebnisplanung
- * Abweichungsanalyse der Plan/Soll/Ist-Zahlen
- * Vorschläge zur Optimierung der Kosten und Leistungen
- * Monatliches Berichtswesen, Ergebnisbesprechungen und Präsentation an die Geschäftsleitung
- * Koordination und Bewertung der Monats- und Jahresabschlussinventur

10/2013 - 11/2014 Elternzeit

01/2013 - 12/2013 Controllerin

- * Kostencontrolling von Fremdleistungen und Eigenleistungen
- * Angebotsvergleiche
- * Kostenstellenplanung, Budgetplanung, Umsatz- und Ergebnisplanung
- * Plan/Soll/Ist Abweichungsanalyse, sowie Präsentation an die Vorgesetzten
- * Steuerung zur Optimierung der Kosten-/Leistungsverhältnisse
- * Monatliches Berichtswesen und Ergebnisbesprechungen
- * Wirtschaftlichkeitsanalysen und Investitionsanalysen
- * Mitwirkung bei der Durchführung von Monats-, Quartals und Jahresabschlüssen
- * Koordination und Bewertung der Monats- und Jahresabschlussinventur
- * Vorbereitende Buchhaltung
- * Bearbeitung der Zahlungseingänge
- * Kassenbuchführung
- * Intrahandel Statistiken

04/2012 - 10/2012 Kaufmännische Angestellte

- * Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- * Führung von Tabellenkalkulationen und Statistiken
- * Kontaktpflege in deutscher, englischer und türkischer Sprache zu den Shops und Kunden
- * Telefondienst
- * Erledigung der Ablage
- * Unterstützung der Buchhaltung im Rechnungswesen
- * Organisation und Reiseplanung für den Geschäftsführer und Shop Manager
- * Koordination und Korrespondenz mit der Muttergesellschaft in der Türkei

06/2009 - 03/2012 Arbeitssuchend / Einreise nach Deutschland

10/2007 - 05/2009 Externe Organisationsberaterin

02/2009 - 05/2009

Externe Organisationsberaterin

- * Analyse, Kommentierung, Optimierung in organisatorischen Themen
- * Unterstützung und Beratung in allen relevanten Fragen und Angelegenheiten

10/2007 - 01/2009

Organisationsfachbearbeiterin

- * Gestaltung der Abteilung
- * Prozessmanagement und Optimierung
- * Vorbereitung, Anpassung und Veröffentlichung der Company Standards
- * Erstellung der Formulare und Vorlagen
- * Bezeichnung der Arbeitsabläufe
- * Personaltraining in relevanten Gelegenheiten
- * Arbeiten an Unternehmensstandards
- * Vorbereitung und Veröffentlichung von Firmenrichtlinien

09/2006 - 09/2007 Operationsspezialistin Schadensregulierung*

- * Begutachtung der Entschädigungsklagen
- * Auswertung und Erledigung der verschiedenen Kundenwünsche
- * Erstellung der monatlichen Berichte für die Abteilung
- * Bezeichnung und Aktualisierung der Arbeitsabläufe in der Abteilung
- * Reporting an interne und externe Auditor in Englisch und Türkisch

04/2006 - 06/2006 Korrespondentin / Autorin / Redakteurin

01/2006 - 03/2006 Projektassistentin

07/2005 - 12/2005 Projektassistentin

02/2005 - 06/2005 Studentische Assistentin

Weitere Kenntnisse

MS-Office	
Word	Sehr gute
Excel	Sehr gute
Powerpoint	Sehr gute
Betriebssysteme	
MS-Windows	Sehr gute
Diverse IT-Kenntnisse	
Projektarbeit/-leitung	Gute
Datenbanken	Sehr gute
Berufskategorie	
Handels- / Industrielogistik	X
Lager- und Beschaffungslogistik	X
In den Bereichen	
Customer Service	X
Buchhaltung/Controlling	X

Positionsebene	
Niederlassungsleitung	X

Logistik/Kontraktlogistik	
Lagerwirtschaft	Sehr gute
Beschaffungslogistik / Einkauf	Gute
Wareneingang	Sehr gute
Lagerumschlag	Sehr gute
Bestandsmanagement	Sehr gute
Warenausgang/Versand	Sehr gute

allg. logistische	kaufm. Skills
Einkauf von Frachtraten	Gute
Profit-Ermittlung	Sehr gute
Schadensbearbeitung	Gute
Büro- und Verwaltung	Sehr gute
Präsentationsunterlagen	Sehr gute
Controlling	Gute
Angebotserstellung/Kalkulation	Sehr gute
Faktura/Abrechnung	Sehr gute
Reklamationsbearbeitung	Gute
Statistik: Erstellen, pflegen	Sehr gute
Debitorenbuchhaltung	Sehr gute
Neukundengewinnung	Gute
Auftragsbearbeitung	Sehr gute
Rechnungseingangsprüfung	Sehr gute
Marketing	Gute
Büroorganisation	Sehr gute
Finanz- und Rechnungswesen	Gute

Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?

Kontakt über

LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH

WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN

Caroline Stolze

Freiligrathring 1

40878 Ratingen

Telefon: 0211 9715947

Fax: 0211 9715948

Email: c.stolze@logistic-people.de

<http://www.logistic-people.de>

Ihre Anfrage bearbeiten wir mit größter Diskretion!

Unsere Dienstleistung ist erfolgsabhängig kostenpflichtig.

Wir arbeiten ausschließlich auf Grundlage unserer AGB welche Sie einsehen können unter

<http://www.logistic-people.de/rechtliches/agb-deutsch>