

NR. 71253

**Gewünschte Position**  
**Schwerpunkt**  
**Tätigkeitsbereich**

**Controlling**

Handels- / Industrielogistik, Lager- und Beschaffungslogistik  
 Customer Service, Buchhaltung/Controlling

**Positionsebene**  
**Anstellungsart**  
**Einsatzorte**  
**Geschlecht**  
**Familienstand**

Niederlassungsleitung  
 Vollzeit  
 Viersen  
 weiblich  
 verheiratet

**Einschätzung**

Die

**Schulausbildung**

**1995 - 1999** Abitur,  
 Förderymnasium für begabte Schüler

**Studium**

**09/1999 - 08/2005** Bachelor of Arts,  
 Universität Bosporus, Istanbul / Türkei,  
 \* Studiengang allgemeine Betriebswirtschaftslehre  
 \* Schwerpunkt Multinationals & Globalisation

**Führerscheinklassen**

B

**Möglicher Beginn**

8 Wochen zum Monatsende

**Sprachen**

Deutsch	verhandlungssicher
Türkisch	Muttersprache
Englisch	verhandlungssicher

**Berufserfahrung**

**12/2014 - heute Mitarbeiterin Operations & Controlling**  
 \* Standortsuche, Recherchen, Plankostenrechnung, Mitwirkung bei Durchsetzung der Ziele bezüglich der Gründung der neuen Betriebsstätte in Viersen  
 \* Implementierung und Kontrolle der von der Muttergesellschaft vorgegebenen Standards für den Betrieb  
 \* Tourenplanung und Optimierung der Warenlieferungen  
 \* Lagerhaltung und Bedarfsplanung  
 \* Warenbestellungen  
 \* Berichterstattung an Geschäftsführung  
 \* Fakturierung  
 \* Vorbereitende Buchhaltung  
 \* Kassenbuchführung  
 \* Verfolgung der OPOS, ggf. Erstellung von Mahnungen  
 \* Kontrolle der Kreditorenrechnungen und Weitergabe von Zahlungsaufträgen  
 \* Anfragenbearbeitung und Angebotsberechnungen  
 \* Analysen Kundenerfolgsrechnung  
 \* Unterstützung des Vertriebsteams bei diversen Marketing und Werbethemen  
 \* Kontrolle der Artikel-, Kunden- und Kalkulationsstammdaten bzw. deren Fehlerbeseitigung  
 \* Controlling und Freigabe von Preisen, Aktionen und Rabatten  
 \* Angebotsvergleiche

- \* 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**

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

<b>Positionsebene</b>	
Niederlassungsleitung	X

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

<b>allg. logistische</b>	<b>kaufm. Skills</b>
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

Mörsenbroicher Weg 191

40470 Düsseldorf

Telefon: 0211 9715947

Fax: 0211 9715948

Email: [c.stolze@logistic-people.de](mailto: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>