

NR. 78815

Gewünschte Position
Anstellungsart
Einsatzorte
Geschlecht

Kaufmännische Angestellte
 Vollzeit, Teilzeit
 Schleswig-Holstein, Hamburg
 weiblich

Einschätzung

Unsere Bewerberin ist Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung und seit drei Jahren in ihrem Ausbildungsbetrieb angestellt. Als Sachbearbeiterin in der Dokumentation ist sie für die Erstellung von Sendungspapieren zuständig. Darüber hinaus obliegt ihr die Betreuung von Auszubildenden und die Korrespondenz mit Reedereien und NVOCCs. Aus ungekündigter Stellung heraus strebt sie heute nach einem Wechsel in die verladende Wirtschaft.

Schulbildung

2003 - 2007 Mittlere Reife,
 Realschule Alt-Rahlstedt

Berufsausbildung

08/2012 - 06/2015 Kauffrau für Spedition- und Logistikdienstleistung

08/2007 - 06/2010 Zahnmedizinische Fachangestellte,
 * Assistenz bei allen anfallenden zahnärztlichen und kieferorthopädischen Behandlungen
 * Assistenz bei Implantologie
 * Vorbereitung der Zimmer und der benötigten Instrumente
 * Mitarbeit bei der Prophylaxeberatung sowie IP Maßnahmen bei Jugendlichen
 * Betreuung der Röntgenentwicklung und Archivierung
 * Abdrücke nehmen
 * Bögen ein- und auslagern
 * Abrechnungswesen

Führerscheinklassen

B

Möglicher Beginn

4 Wochen zum Monatsende

Sprachen

Deutsch
 Englisch

Muttersprache
 Grundkenntnisse

Berufserfahrung

06/2015 - heute Kauffrau für Spedition- und Logistikdienstleistung
 * Export Dokumentation
 * Einpflegen von Daten und Dokumentenerstellung
 * Abwicklung von Bankgeschäften
 * Abwicklung von Banhgeschäften
 * Vorbereitende Buchhaltung
 * Einarbeitung und Betreuung der Auszubildenden
 * Enge Zusammenarbeit mit dem firmeneigenen Lager sowie mit internationalen Reedereien
 * Pflege des aktuellen Ablagesystem
 * Kundenpflege, täglicher Telefon- und E-Mail Kontakt

04/2012 - 05/2012 Bürohilfe / Medizinprodukteberaterin

- * Kundenbetreuung
- * Erstellung von Kostenvoranschlägen
- * Empfangstätigkeiten Shop
- * Betreuung von Auszubildenden
- * Erfassung von Kundendaten, Hilfsmitteln und Kostenträgern in der EDV

09/2010 - 03/2012 Laborkurier

- * Abholen und Transportieren von medizinischen Proben
- * Unterstützung im Labor
- * Sortierung, Archivierung und Lagerung von Proben
- * Büro- und Verwaltungsaufgaben
- * Verantwortung für die korrekte Verwaltung und Handhabung
- * Täglicher Kundenkontakt
- * Täglicher Umgang mit IT-Anwendungen

Weitere Kenntnisse

Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?

Kontakt über

LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH

WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN

Oliver Mikenda

Hammerbrookstraße 93

20097 Hamburg

Telefon: 040 238555822

Fax: 040 238555815

Email: o.mikenda@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>