

NR. 65428

Gewünschte Position
Schwerpunkt
Tätigkeitsbereich

Kaufmännische Sachbearbeiterin
 Handels- / Industrielogistik
 Materialwirtschaft, Customer Service

Positionsebene
Anstellungsart
Einsatzorte
Geschlecht
Familienstand

Sachbearbeitung
 Vollzeit
 Schleswig-Holstein, Hamburg
 weiblich
 verheiratet

Einschätzung

Unsere sympathische Bewerberin besticht einerseits durch ihr umfassendes kaufmännische Know-How und andererseits durch ihre vielseitigen Sprachkenntnisse.

Darüber hinaus besitzt sie gute Fertigkeiten in SAP sowie im Bereich Finanz- und Rechnungswesen.

Ein Start ist per sofort in Arbeitnehmerüberlassung sowie in direkter Vermittlung möglich.

Schulausbildung

08/1989 - 06/1992 Abitur,
 Skärholmens Gymnasium, Stockholm/ Schweden

Berufsausbildung

08/1997 - 06/1999 Kauffrau im Groß- und Außenhandel

Weiterbildung

02/2013 - 05/2013 Lehrgang: Fachkräfte Zoll und Logistik

Führerscheinklassen

B

Möglicher Beginn

kurzfristig

Sprachen

Schwedisch	Muttersprache
Norwegisch	sehr gut
Dänisch	sehr gut
Englisch	verhandlungssicher
Deutsch	verhandlungssicher

Berufserfahrung

06/2015 - heute Freiberufliche Dolmetscherin, Öffentlicher Dienst
 * Übersetzung Schwedisch - Deutsch - Englisch

09/2015 - 12/2016 Fakturistin, Dienstleister für Rechnungswesen
 * Erstellung der Faktura unterschiedlicher Firmen
 * Erledigung sonstiger Verwaltungsaufgaben
 * Pflege der Stammdaten der von uns genutzten Warenwirtschaftssoftware.

09/2014 - 08/2015 Schlaflaborassistentin, Medizin
 * Betreuung von Patienten

01/2014 - 08/2014 Arbeitssuchend

05/2013 - 12/2013 Kauffrau im Außenhandel, Handel für medizinische Artikel

- * Zuständigkeit im Bereich Export für die Kunden in allen skandinavischen Ländern, sowie für Südafrika, einige Emirate und Vietnam
- * Betreuung und Akquisition der Kunden
- * Auftragsabwicklung
- * Versandkontrolle
- * Erstellung von Angeboten für spezielle Anfragen, insbesondere auch Anfragen von deutschen Werbeagenturen über Werbeartikel, sowie internationale Ausschreibungen

11/2012 - 04/2013 Arbeitssuchend

10/2010 - 10/2012 Sachbearbeiterin Export, Handel für Industriegüter

- * Bearbeitung und Abwicklung von Kundenanfragen in englischer Sprache sowie Wareneinkauf bei deutschen als auch internationalen Herstellern und Lieferanten
- * Terminkoordination und -überwachung, Datenbankpflege, Internetrecherchen
- * Erstellen von Proforma Rechnungen und Aufträgen für Exporte weltweit, insbesondere in die Türkei, nach Nigeria, Indonesien und in den Mittleren Osten
- * Vergabe von Speditionsaufträgen für See- und Luftfrachtverladungen
- * Überwachung und Koordination von Liefer- und Verladeterminen
- * Fakturierung und Erstellen von Exportdokumentationen
- * Bankseitige Dokumentenabwicklung auf L/ C und Inkassobasis
- * Versicherungsanmeldungen
- * Abwicklung von Zollanmeldungen mittels ATLAS
- * Direktversendungen von Waren per Kurier
- * Überwachung von Forderungen und Verbindlichkeiten
- * Buchhaltungsvorbereitende Arbeiten
- * Erledigung sämtlicher in diesem Bereich anfallenden Korrespondenz in Deutsch und Englisch

01/2010 - 07/2010 Assistentin, Banking

- * Reiseplanungen, Terminkoordinierungen und Reisekostenabrechnungen
- * Aufbereitung von Unterlagen für Quartalsbesprechungen
- * Wiedervorlage und Ablage für die Gruppe Bestandsmanagement
- * Führung der Adressdatei
- * Assistenz bei der Erarbeitung von Übersichten und Analysen für die jeweiligen Gremien des Unternehmens
- * Assistenz bei der Erstellung von Nebenkostenabrechnungen für nicht fremdverwaltete Objekte
- * Allgemeine Sekretariatsaufgaben

05/2007 - 12/2009 Arbeitssuchend/ Familienzeit

12/2006 - 04/2007 Einkaufsassistentin, Fachhandel für Navigationsgeräte für den Schiffbau

- * Mahnwesen
- * Terminverfolgung
- * Lieferantenkontakt per E-Mail und Telefon
- * Einarbeiten von Designänderungen bei den Lieferanten

- * Datenpflege in BaaN
- * Terminprüfung von Kundenaufträgen
- * Bearbeitung von Bedarfsmeldungen
- * Platzieren von Bestellungen in BaaN
- * Effektive und schnelle Ablage im Einkaufsbereich
- * Reporting-Aufgaben
- * Enger Kontakt mit den Abteilungsschnittstellen Engineering, Lager und Vertrieb

07/2002 - 10/2006 Sachbearbeiterin Einkauf, Hersteller von Reinigungsprodukten/ Haushaltswaren

Bestellwesen:

- * Überprüfung der eingehenden Bestellanforderungen für Werbemittel, Lohnbestellungsaufträge und Bauvorhaben
- * Beschaffung von Anlagegütern und IT-Bedarf
- * Erfassung der Bestellung in SAP
- * Erstellen und Versand der SAP-Bestellungen sowie von Bestellungen ohne SAP-Erfassung
- * Verwaltung und Pflege von Stammdaten in SAP (Lieferanten und Materialnummern)

Rechnungswesen:

- * Überprüfung der eingehenden Rechnungen
- * Abgleich dieser Rechnungen mit den SAP-Bestellungen
- * Buchung des Wareneingangs in SAP
- * Interface-Management Überwachung der automatischen gebuchten Warenbewegungen in SAP bzw Korrektur der Falschbuchungen

Logistik:

- * Kontaktperson zur Verbesserung der Koordination bei Warenflüssen zwischen dem externen Warenlager, den Zulieferern und den bestellten Funktionsbereichen

04/2002 - 06/2002 Arbeitssuchend

07/1999 - 03/2002 Kaufmännische Sachbearbeiterin, Werbung

- * Abwicklung der Werbekampagnen
- * Kommunikation und erforderliche Absprachen mit Vertragspartnern (Ölgesellschaften)
- * Verwaltung, Kontrolle und Aktualisierung der Datenbank aller mit Werbeträgern ausgerüsteten Tankstellen
- * Organisation und Betreuung der monatlichen Merchandiser-Einsätze, mündliche und schriftliche Kommunikation mit Tankstellenpartnern
- * Entgegennahme und Bearbeitung von Materialbestellungen bis hin zur Rechnungsprüfung
- * Korrespondenz, Preisverhandlungen und Absprachen mit den Druckern
- * Abwicklung und Organisation der Erstausrüstung neuer Tankstellennetze
- * Preisverhandlungen mit Installationsunternehmen
- * Unterstützung der Verkaufsaktivitäten
- * Präsentations- und Statistikerstellung
- * Mitarbeit bei der Entwicklung des schwedischen Verkaufsprospekts und bei Mailings für den schwedischen Verkaufsraum
- * Mitarbeit bei der Personalsuche in Schweden sowie bei der Einarbeitung der neuen Verkäufer
- * Erhebung und Analyse von Marktdaten
- * Internet-Recherche

* Eigenständige Besuche bei den Mineralölgesellschaften in Schweden und Deutschland

08/1995 - 05/1997 Kommissioniererin, Großhandel

- * Zusammenstellung von Sendungen
- * Kommissionierung

06/1992 - 05/1995 Bürokraft, Industrie / Handel

- * Erstellung von Rechnungen
- * Bearbeitung von Anfragen
- * Erstellung von Präsentationen

Weitere Kenntnisse

MS-Office	
Word	Gute
Excel	Gute
Powerpoint	Gute

Kaufm. Anwendungssoftware	
SAP SD	Gute
SAP/R3	Gute
SAP FI/CO	Gute

Berufskategorie	
Handels- / Industrielogistik	X

In den Bereichen	
Materialwirtschaft	X
Customer Service	X

Positionsebene	
Sachbearbeitung	X

allg. logistische	kaufm. Skills
Kundenberatung/betreuung	Gute
Büro- und Verwaltung	Sehr gute
Präsentationsunterlagen	Sehr gute
Angebotserstellung/Kalkulation	Gute
Faktura/Abrechnung	Sehr gute
Reklamationsbearbeitung	Gute
Sekretariat/Assistenz	Sehr gute
Statistik: Erstellen, pflegen	Sehr gute
Debitorenbuchhaltung	Gute
Büroorganisation	Sehr gute
Finanz- und Rechnungswesen	Gute
Kreditorenbuchhaltung	Gute

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>