

NR. 71560

Gewünschte Position
Schwerpunkt
Tätigkeitsbereich

Kaufmännische Sachbearbeiterin
 Handels- / Industrielogistik
 Abfertigung, Vertrieb Innendienst

Positionsebene
Anstellungsart
Einsatzorte
Geschlecht

Sachbearbeitung
 Vollzeit, Personalleasing
 Leinfelden-Echterdingen, Baden-Württemberg
 weiblich

Einschätzung

Mit unserer heutigen Bewerberin lernten wir eine motivierte Dame kennen, die sich bestens innerhalb der kaufmännischen Abwicklung auskennt. Bei ihren letzten Tätigkeiten war sie unter anderem für die Auftragserfassung, das Nachfassen von Angeboten, Reklamationsmanagement und die Rechnungserstellung zuständig. Aktuell ist sie wieder auf der Suche nach einer neuen Herausforderung im kaufmännischen Bereich, wobei wir sie gerne unterstützen.

Schulausbildung

1981 - 1987 Hauptschulabschluss,
 Immanuel-Kant-Realschule

Berufsausbildung

1988 - 1991 Fachverkäuferin für Wolle und Handarbeiten,
 * Anfertigung von Strickteilen
 * Fertigstellung von Jacken und Pullovern
 * Beratung von Kunden

Führerscheinklassen

3

Möglicher Beginn

kurzfristig

Sprachen

Deutsch

Muttersprache

Berufserfahrung

05/2017 - 08/2017 Kaufmännische Angestellte, Logistik

- * Rechnungserstellung
- * Rechnungsprüfung
- * Auftragserfassung
- * Schriftverkehr mit Kunden
- * Postein- und Ausgang

10/2008 - 04/2017 Mitarbeiterin im Vertrieb

- * Auftragserfassung
- * Angebotserstellung und Erstellung von Auftragsbestätigungen
- * Nachfassen von Angeboten
- * Rechnungserstellung
- * Klärung von Vorbereitung von Differenzen und Reklamationen
- * Schriftverkehr
- * Projektanlage und -pflege
- * Ablage
- * Allgemeine Bürotätigkeiten
- * Telefonzentrale

07/1992 - 09/2008 Kaufmännische Angestellte

- * Tätig in der Abteilung Registratur und Poststelle
- * Einscannen von Barcodebelegen
- * Belegverantwortung
- * Fehlerbereinigung
- * Codierung von eingehenden Kundenbestellungen
- * Ausdruckerarbeiten im Rechenzentrum
- * Arbeiten an der elektronischen Poststrasse
- * Kuvertieren und Frankierung der Ausgangspost
- * Telefonzentrale
- * Allgemeine Verwaltungs- und Büroarbeiten im Vertrieb

06/1991 - 06/1992 Telefonistin, Spedition

- * Tätig in der Abteilung Luftfracht
- * Erledigung von administrativen Tätigkeiten
- * Verantwortlich für den anfallenden Postversand

Weitere Kenntnisse

MS-Office	
Word	Gute
Excel	Gute
Powerpoint	Basiswissen

Betriebssysteme	
MS-Windows	Gute

Berufskategorie	
Handels- / Industrielogistik	X

In den Bereichen	
Abfertigung	X
Vertrieb Innendienst	X

Positionsebene	
Sachbearbeitung	X

allg. logistische kaufm. Skills	
Einkauf von Frachtraten	Gute
Telefonverkauf	Sehr gute
Kundenberatung/betreuung	Sehr gute
Profit-Ermittlung	Basiswissen
Schadensbearbeitung	Sehr gute
Büro- und Verwaltung	Sehr gute
Präsentationsunterlagen	Basiswissen
Lohnbuchhaltung	Basiswissen
Controlling	Basiswissen
Angebotserstellung/Kalkulation	Sehr gute
Faktura/Abrechnung	Sehr gute
Reklamationsbearbeitung	Sehr gute
Sekretariat/Assistenz	Sehr gute
Statistik: Erstellen, pflegen	Gute

Neukundengewinnung	Gute
Auftragsbearbeitung	Sehr gute
Rechnungseingangsprüfung	Sehr gute
Büroorganisation	Sehr gute
Finanz- und Rechnungswesen	Gute
Kreditorenbuchhaltung	Gute
Qualitätsmanagement	Gute

Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?

Kontakt über

LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH

WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN

Lisa Bonfert

Charlottenstraße 44

70182 Stuttgart

Telefon: 071165200714

Fax: 071165200729

Email: l.bonfert@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>