

NR. 65349

Gewünschte Position
Schwerpunkt
Tätigkeitsbereich

Mitarbeiterin Administration/Rechnungswesen in Teilzeit
 Office / Administration / Sonstige
 Customer Service, Buchhaltung/Controlling

Positionsebene
Anstellungsart
Einsatzorte
Geschlecht

Sachbearbeitung
 Teilzeit
 Hamburg, Norderstedt, Hamburg
 weiblich

Einschätzung

Unsere sympathische Kandidatin zeichnet sich durch ihre langjährige Berufserfahrung und umfangreiche Fachkenntnisse in den Bereichen Administration und Buchhaltung aus. Im Laufe ihrer beruflichen Laufbahn hat sie sowohl auf Seiten der verladenden Wirtschaft als auch in der Logistikbranche gearbeitet.

Heute auf der Suche nach einer neuen Herausforderung in Teilzeit (20 - 30 Std./Woche) ist.

Ein Start kann mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende erfolgen.

Schulausbildung

01/1977 - 01/1977 Mittlere Reife,
 Staatliche Handelsschule

Berufsausbildung

01/1979 - 01/1979 fremdsprachlichen Korrespondentin

Weiterbildung

09/2015 - 01/2015 Schulung gem. 11.2.3.9 der VO (EU) Nr. 185/2010

05/2013 - 05/2013 Sicherheitsbeauftragte beim Reglementierten Beauftragten und Bekannten Versender

03/2013 - 03/2013 Zuverlässigkeitsüberprüfungen gemäß § 7 Luftsicherheitsgesetz (LuftSiG),
 * Gültig bis 21.03.2017

03/2013 - 03/2013 Luftsicherheitsschulung nach §20 Abs. 1

11/2011 - 11/2011 Auffrischkurs ICAO/IATA // PK6

1991 - 1991 Certificate of Cambridge

Möglicher Beginn

4 Wochen zum Monatsende

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Englisch	sehr gut
Französisch	Grundkenntnisse
Spanisch	Grundkenntnisse

Berufserfahrung

04/2018 - heute Empfangskraft
 * Telefonzentrale

- * Besucherempfang
- * Materialbestellungen und -überwachung
- * Kasse und Kassenbuch führen und für den Steuerberater vorbereiten
- * Korrekturlesen
- * Versand von Werbeartikeln
- * Einträge in Facebook setzen
- * Posteingang -ausgang inklusive frankieren mit Frankiermaschine
- * Beteiligung an einer Messe beim Verkaufsstand

11/2017 - 03/2018 Arbeitssuchend

- * Berufliche Neuorientierung

07/2017 - 10/2017 Sekretärin / Sachbearbeiterin

- * Telefonische und schriftliche Kontaktpflege zu den Geschäftskunden
- * Erstellung und Produktionsaufträge
- * Erstellung der Produktetiketten
- * Allgemeine Auftragsbearbeitung mit Hilfe des Sage-Warenwirtschaftsprogramms
- * Erstellung der Lieferscheine unter Beachtung der ADR Vorschriften und das Errechnen der Gefahrgutpunkte gem. ADR
- * Erstellung der Speditionsaufträge und Beachtung der ADR Vorschriften

04/2017 - 06/2017 Mitarbeiterin Gefahrgutadministration

- * Administrative Abwicklung von Schulungen / Seminaren
- * Organisation und Recherche zum Erhalt einer Schulungsgenehmigung für Gefahrgut der Klasse 1
- * Recherche und Aufbereitung der SQAS Richtlinien
- * Unterstützung und Entlastung des Teams im Tagesgeschäft
- * Datenverwaltung und -pflege
- * Allgemeine Büroarbeiten

10/2010 - 01/2017 Assistentin der Geschäftsleitung, Transport

- * Erledigung administrativer Aufgaben
- * Verwaltung und Dokumentation der Personalakten
- * Rechnungsstellung und -reklamation
- * Organisation von Luftsicherheitsschulungen
- * Betreuung der Auszubildenden
- * Mahnwesen
- * Stellvertretende Luftsicherheitsbeauftragte

08/2015 - 01/2016 Sachbearbeiterin (nebenberuflich), Schifffahrt

- * 450,00 Euro Basis nebenberuflich

01/2008 - 09/2010 Export-/Dokumentationssachbearbeiterin, Handel

- * Allgemeine Geschäftskorrespondenz in Deutsch und Englisch mit Lieferanten, Kunden, Vertretern, Spediteuren nach Vorgabe, Diktat und teils eigener Initiative
- * Erstellung von Angeboten an Kunden, einschl. Preiskalkulationen
- * Auftragsbearbeitung, einschl. Liefertermin-/Verschiffungstermin-Überwachung
- * Ausfuhrzoll-Abwicklung
- * Erstellung der vollständigen Export-Versanddokumentationen für See- und Luftfrachtverladungen (inkl. solcher für Akkreditiv-gedekte Aufträge), einschl. Nachkalkulation durchgeführter Aufträge zwecks Kostenkontrolle

04/2007 - 10/2007 Exportsachbearbeiterin, Handel

- * Buchen von Frachtraum für Luft-, See- und LKW-Verladungen, einschl. des Zusammenstellens der Waren für Sammelaufträge
- * Zoll- und Verladeabwicklung mit zugehöriger Dokumentation und Formularerstellung
- * Warenanweisungen an Spediteure und Lagerhalter hinsichtlich Verpackung, Markierung, Batchverfolgung, Verladetermine etc.
- * Erstellung der vollständigen Dokumentation über das Warenwirtschaftssystem KHK, d.h. Rechnungen, Analysezertifikate gem. Vorlieferanten, Packlisten, Frachtbriefe für Geschäfte des In- und Auslandes
- * Verantwortlichkeit für Betäubungsmittel und Grundstoffe
- * Selbstständige Bearbeitung der täglichen Berichts korrespondenz auf Englisch, Spanisch und Deutsch, sowie telefonische Kontakte zu Kunden und Lieferanten, Aufnahme von Diktaten in diesen Sprachen
- * Aufzeichnung der Dokumente für die Buchhaltung

01/2007 - 03/2007 Arbeitssuchend**01/2005 - 12/2006 Einkaufssachbearbeiterin, Handel**

- * Abwicklung und Verwaltung von Bestellungen sowie die Gewährleistung von termingerechten Lieferungen
- * Rechnungskontrolle und Reklamationsbearbeitung
- * Stammdatenpflege
- * Bearbeitung von Zollanträgen und Intrastat

05/2004 - 12/2004 arbeitssuchend**09/2003 - 04/2004 Sachbearbeiterin, Transport**

- * Erstellung von Gefahrgutzertifikaten

05/1988 - 08/2003 Exportsachbearbeiterin, Handel

- * Abwicklung der Exporte über Word-, Excel und Outlook
- * Angebotserstellung, einschl. Preis- und Frachtkalkulation
- * Auftragsbearbeitung
- * Erstellung der erforderlichen Verschiffungs- und Bankdokumente
- * Kontenabstimmung

01/1988 - 04/1988 Kundendienstmitarbeiterin, Transport

- * Bedienung der Telefonzentrale

10/1982 - 07/1985 Sekretärin/Sachbearbeiterin, Beratung

- * Abwicklung von Exportaufträgen einschließlich Verschiffung
- * Erstellung und Bearbeitung aller Export-Dokumente
- * Erledigung der deutschen und englischen Korrespondenz nach Diktat und nach eigenen Entwürfen
- * Bedienung einer elektronischen Schreibmaschine
- * Telexverkehr
- * Bearbeitung und Auswertung selbsterstellter Statistiken
- * Ablage und Führung der Firmenkasse

12/1980 - 09/1982 fremdspracheliche Korrespondentin deutsch/englisch, Handel

- * Schreibarbeiten nach Diktat
- * Bearbeitung eines Teilgebietes der Maschinenexportabteilung
- * Angebotsausarbeitung
- * Auftragsplatzierung

* Termindisposition

02/1979 - 03/1980 Fremdsprachenstenotypistin, Handel

- * Aufnehmen und Weiterleiten von Fernschreiben in deutscher und englischer Sprache
- * Telefonvermittlung
- * Erstellung von Statistiken (Ein- und Ausfuhr) für die Expeditionsabteilung
- * Erstellung von Dokumenten bei ab Lagerverkäufen
- * Monatliche Zusammenfassung der Lagerbestände und deren Meldung an die Versicherung

Weitere Kenntnisse

Berufskategorie	
Office / Administration / Sonstige	X

In den Bereichen	
Customer Service	X
Buchhaltung/Controlling	X

Positionsebene	
Sachbearbeitung	X

Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?

Kontakt über

LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH

WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN

Andrina Hagemann

Hammerbrookstraße 93

20097 Hamburg

Telefon: 040 238555826

Fax: 040 238555815

Email: a.hagemann@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>