

NR. 66571

Gewünschte Position
Anstellungsart
Einsatzorte
Geschlecht
Familienstand

Mitarbeiterin Buchhaltung
 Vollzeit
 Schleswig-Holstein, Hamburg
 weiblich
 ledig

Einschätzung

Unsere Kandidatin ist ausgebildete Bürokauffrau und bringt einschlägige Erfahrungen in den Bereichen Kreditoren-, Debitoren- sowie in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung mit.

Seit nunmehr sechs Jahren ist sie bei einer Versicherung in der Buchhaltung beschäftigt.

Hier ist sie u.a. für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Verbuchung eingehender Rechnungen
- Bearbeitung von Belegen
- Erstellung von Rechnungen, Mahnungen und Zahlläufen
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Umsatzsteueranmeldung sowie Durchführung von Monatsabschlüssen

Die Bewerberin bringt sehr gute Fertigkeiten in SAP und Excel mit. Aus ungekündigter Stellung heraus ist sie auf der Suche nach einer neuen Herausforderung. Ein Start ist nach Absprache kurzfristig möglich.

Schulausbildung

08/2004 - 03/2006 Fachabitur Wirtschaft und Verwaltung, Wirtschaftsgymnasium Erfurt

08/1994 - 06/1999 Realschulabschluss, Regelschule 23 Erfurt

Berufsausbildung

08/2001 - 06/2004 Bürokauffrau,

* Aneignung bürowirtschaftlicher und branchenbezogener Grundlagen und Qualifikationen

* Kennenlernen der betriebswirtschaftlichen Arbeitsprozesse und -aufgaben

* Betriebswirtschaftliche und organisatorische Unterstützung

* Betriebswirtschaftliche Vorbereitung und Nachbereitung der Betriebsprozesse und -aufgaben (u. a. Überwachung der Lagerbestände und Liefertermine)

08/2000 - 07/2001 Zahnarzthelferin

11/1999 - 02/2000 Grundausbildungslehrgang Wirtschaft und Verwaltung,

* Aneignung büro- und verwaltungswirtschaftlicher Grundlagen und Qualifikationen

* Umsetzung des Wissens in einer von Auszubildenden geführten Projektfirma

Weiterbildung

02/2000 - 07/2000 IT-Systemkauffrau,

- * IT-Hardware
- * IT-Betriebssysteme
- * IT-Konfigurationen und Installationen
- * Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- * Arbeitsschutz
- * kaufmännischer Schriftverkehr
- * Wirtschaft und Soziales
- * Motivation / Rhetorik

Führerscheinklassen

B

Möglicher Beginn

nach Vereinbarung

Sprachen

Deutsch
Englisch

Muttersprache
gut

Berufserfahrung

07/2011 - heute Sachbearbeiterin Buchhaltung

- * Agenturinkasso
- * Aufbereitung von Buchungslisten und Dokumenten für die Fachabteilung und deren Verbuchung
- * Direktinkasso
- * Prüfung, Kontierung und Verbuchung von Provisionsabrechnungen sowie der Kontenklärung der Debitorenkonten
- * Kosten-, Spesenabrechnung und Bankauszüge
- * Kontieren und Verbuchen von Kosten- und Spesenabrechnungen
- * Stammdatenpflege
- * Controlling
- * Ermitteln und Verbuchen von Abgrenzungen für den Monatsabschluss
- * Bearbeitung von Kostenbelegen
- * Erstellung von Versichererabrechnungen

05/2010 - 06/2011 Kaufmännische Mitarbeiterin

- * Bearbeitung und Weiterleitung der Eingangs- und Ausgangspost
- * Elektronische Klassifizierung der eingehenden / gescannten Kundenpost
- * Sichtung der Dokumente und Entscheidung der Art des Geschäftsvorfalles und Zuordnung zu den entsprechenden Versicherungsnehmern
- * Erfassung eingehender Versicherungsanträge, inhaltliche Prüfung auf Vollständigkeit und Eintragung der notwendigen Daten
- * Aktualisierung von Kundenstammdaten
- * Ausstellung von Ersatzversicherungsscheinen
- * Erstellung von Kundenantwortschreiben
- * Betriebswirtschaftliche und organisatorische Unterstützung der Team- und Abteilungsleitung
- * Erfassung von Neuanträgen

01/2010 - 04/2010 Servicemitarbeiterin

- * Bearbeitung Schuldner- und Drittschuldnerkorrespondenz
- * Erfassung der Gerichtsvollzieherkosten und Bearbeitung Gerichtsvollzieherkorrespondenz
- * Bearbeitung von Zwangsvollstreckungsaufträgen, Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen sowie Anforderung von EV-Protokollen
- * Vorbereitung des gerichtliche Mahnverfahrens

09/2008 - 12/2009 Kaufmännische Mitarbeiterin

- * Durchführung und Bearbeitung branchenbezogener Korrespondenz
- * Betriebswirtschaftliche und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- * Betriebswirtschaftliche Vorbereitung und Nachbereitung der Betriebsprozesse und –aufgaben (u. a. Überwachung Lagerbestände und Materialbestellungen)
- * Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Präsentationen
- * Auftrags- und Angebotsbearbeitung
- * Abrechnung der Aufträge (Rechnungslegung)
- * Vorbereitung Lohn- und Finanzbuchhaltung
- * Planung und Organisation der Außendienstseinsätze
- * Postein- und ausgang
- * Allgemeiner Schriftverkehr
- * Archivierungsarbeiten
- * Überwachung der Lagerbestände
- * Schnittstelle zwischen Kunden und Monteur

10/2007 - 02/2008 Sachbearbeiterin

- * Betriebswirtschaftliche Vorbereitung und Nachbereitung der Betriebsprozesse und –aufgaben (u. a. Überwachung Lagerbestände, Inventurvor- und Nachbereitung)
- * Auftrags- und Angebotsbearbeitung
- * Vorbereitung Finanzbuchhaltung (Kontierung und Prüfung der Eingangsrechnung)
- * Durchführung der allg. Korrespondenz

09/2006 - 10/2007 Kaufmännische Mitarbeiterin

- * Durchführung und Bearbeitung branchenbezogener Korrespondenz
- * Rechnungserstellung und Durchführung des allg. Mahnwesen
- * Betriebswirtschaftliche und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- * Betriebswirtschaftliche Vorbereitung und Nachbereitung der Betriebsprozesse und –aufgaben
- * Schülerbetreuung / Prüfungsvorbereitung

06/2004 - 07/2004 Sachbearbeiterin

- * Betriebswirtschaftliche Vorbereitung und Nachbereitung der Betriebsprozesse und –aufgaben (u. a. Überwachung der Lagerbestände und Liefertermine)
- * Betriebswirtschaftliche und organisatorische Unterstützung der Niederlassungsleitung
- * Auftrags- und Angebotsbearbeitung
- * Verwaltungstechnische Korrespondenz
- * Erstellen von Barverkaufsrechnungen

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>