

**NR. 84109**

**Gewünschte Position  
Schwerpunkt**

**Sachbearbeiterin Abrechnung**

Handels- / Industrielogistik, Lager- und Beschaffungslogistik,  
Oberflächenverkehre

**Tätigkeitsbereich**

Abfertigung, Vertrieb Innendienst, Customer Service,  
Buchhaltung/Controlling

**Positionsebene  
Anstellungsart**

Sachbearbeitung

**Einsatzorte**

Vollzeit

**Geschlecht**

Kassel

weiblich

**Einschätzung**

Unsere Kandidatin ist eine gelernte Industriekauffrau, die schon in vielen Bereichen Erfahrungen sammeln konnte. Das letzte Jahr war sie in einem kleinerem Speditionsunternehmen beschäftigt, wo sie sich um Abrechnung, Zeitfenstermanagement, und Abfertigung kümmerte. Auch in der Palettenverwaltung kam sie vertretungsweise zum Einsatz. Sie ist gewissenhaft, vielseitig und arbeitet sehr selbstständig.

**Berufsausbildung**

**11/1997 - 06/2001** Industriekauffrau

**Weiterbildung**

**08/2009 - 08/2009** Englisch für den Beruf

**04/2007 - 04/2007** SAP/R3 Overview

**Praktika**

**04/2002 - 07/2004** Praktikum,

- \* Gebührenkalkulation
- \* Erhebung von Kostenersart
- \* Dienst- und Sachleistungen der Feuerwehr
- \* Konzept des Zivilschutz
- \* Inventarisierung der Feuerwerhausrüstung
- \* Zusammenfassung der Einnahmen und Ausgaben

**06/2000 - 07/2000** Praktikum,

- \* Überprüfung eingegangener Rechnungen auf Vollständigkeit
- \* Prüfung und Freigabe der Lieferantenrechnungen mit Hilfe von Unterlagen des Materialeinkaufs und der Nutzung der EDV-Systeme

**11/1999 - 06/2000** Praktikum im Rahmen der Umschulung,

- \* Postein- und -ausgang
- \* Ausführung von Zahlungsverkehr per Scheck und Überweisung
- \* Zeiterfassung
- \* Überprüfung von Garantielisten
- \* Korrespondenzen mit Subunternehmern und Kunden
- \* Erfassung von Kosten und Kalkulation

**Möglicher Beginn**

kurzfristig

**Berufserfahrung**

**07/2018 - heute** Arbeitssuchend

**04/2017 - 06/2018 Kaufmännische Angestellte**

- \* Kontrolle der Transportaufträge sowie der Lieferpapiere
- \* Abrechnung der Transportaufträge
- \* Auftragsbearbeitung
- \* Zeitfenstermanagement
- \* Büromanagement

**01/2017 - 03/2017 Arbeitssuchend****10/2016 - 12/2016 Kaufmännische Assistentin**

- \* Erstellung von Lieferscheinen und Rechnungen mit SAP
- \* Mitwirkung bei Erstellung von Ausfuhrdokumenten
- \* Mitwirkung bei Schadenabwicklung Bereich Transport und Fuhrpark
- \* Auswertung von Mitarbeiter-Stunden auf Projekte
- \* Entwerfen von Schadenprotokoll-Vorlagen für die Versicherung

**05/2016 - 09/2016 Arbeitssuchend****12/2015 - 04/2016 Verwaltungs- und Registrierkraft**

- \* Aufnahme und Registrierung von Flüchtlingen
- \* Zu- und Einweisung von Flüchtlingen in die EAE
- \* Führen von Belegungslisten
- \* Erstellen/Verfassen von Tages- Standortmeldungen an die HEAE
- \* Materialausgabe an Flüchtlinge
- \* Organisation von Erst- und Röntgenuntersuchungen
- \* Bedarfserhebung Essensversorgung
- \* Erstellen und Führen von Einkleidungslisten
- \* Abrechnungsorganisation der gemeinnützigen Tätigkeiten durch Flüchtlinge
- \* Vorbereitung der Taschengeldausgabe
- \* Materialbevorratung und -verwaltung
- \* Kostenübernahmeerklärung
- \* Vorbereitung und Organisation von Transfers
- \* Allgemeine Beratungen und Information von Flüchtlingen
- \* Postbearbeitung
- \* Rufbereitschaft

**09/2015 - 11/2015 Arbeitssuchend****05/2014 - 08/2015 Sachbearbeiterin**

- \* Eigenverantwortliches termingerechtes Bearbeiten der externen Anfragen von Kommunen und Bauträgern
- \* Beurteilung, Erfassung und Kategorisierung eingehender Anfragen
- \* Bestandsprüfung im hauseneigene Netzdokumentationssysteme,
- \* Klärung der Anfragen
- \* Erstellung und Versand der Antwortschreiben
- \* Erstellung von Google Earth Dateien
- \* Tägliche Nutzung verschiedener IT Programme

**07/2012 - 04/2014 Betreuung eines Familienmitglieds****01/2012 - 06/2012 Kaufmännische Angestellte**

- \* Materialeinkauf
- \* Lagerverwaltung

- \* erledigen externem/internem Schriftverkehr per E-Mail
- \* Preisabgleiche und Preisverhandlungen mit Lieferanten
- \* Überprüfung eingegangener Rechnungen auf Vollständigkeit
- \* Prüfung und Freigabe der Lieferantenrechnungen mit Hilfe von Unterlagen des Materialeinkaufs und der Nutzung des EDV Systems
- \* Posteingangsbearbeitung
- \* Rücksendungen an Lieferanten
- \* Lieferscheine erstellen

#### **07/2011 - 12/2011 Arbeitssuchend**

##### **01/2011 - 06/2011 Kaufmännische Mitarbeiterin**

- \* erstellen und Bearbeiten von Excel Tabellen
- \* Kundendatenpflege im SAP-System
- \* Bearbeitung von Sperraufträgen
- \* Fristenüberwachung, Erstellung von Mahnungen, Wiedervorlagen und deren Bearbeitung
- \* Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten

##### **10/2010 - 12/2010 Kaufmännische Mitarbeiterin**

- \* Disposition und Terminplanung von Serienzukaufteilen
- \* Koordination von Lieferterminen
- \* Urlaubsvertretung
- \* Planung der Maschinenbelegung einzelner Fertigungsstücke

#### **04/2009 - 09/2010 Arbeitssuchend**

##### **06/2008 - 03/2009 Aushilfe**

- \* Mengen- und termingerechte Disposition von Kaufteilen und Herstellteilen unter Verwendung von SAP/R3
- \* Beseitigung von Lieferengpässen unter Berücksichtigung von Lagerbeständen und Plandaten der Produktionsprogramme
- \* Überwachung/Verfolgung der termingerechten Anlieferung
- \* Entscheidung im Überlieferungsfall, ob Rückversand veranlasst werden soll bzw. Valutierung
- \* Erledigen externen/internen Schriftverkehr per Werkspost
- \* Überprüfung der Bestandssituation auf Über- und Unterdeckung unter Einleitung entsprechender Aktivitäten
- \* Beschaffung von Teilen für stehende Fahrzeuge
- \* Erledigen von Einzelaufgaben entsprechend den Kenntnissen
- \* Prüfung der Abrufmengen
- \* Klärung der Lieferbedingungen
- \* PC-Anwendungen
- \* Mahnwesen

#### **04/2007 - 05/2008 Arbeitssuchend**

##### **01/2005 - 03/2007 Kaufmännische Mitarbeiterin**

- \* Gehalts- und Lohnabrechnungen
- \* Ein- und Austritte von Personal
- \* Monatsabschluss
- \* Mitarbeiterbescheinigungen ausfüllen
- \* Erstellen von Arbeitsverträgen
- \* Erstellen von Excel Tabellen
- \* Kassenabrechnungen
- \* Ablage

08/2004 - 12/2004 Arbeitssuchend

07/2001 - 03/2002 Arbeitssuchend

### Weitere Kenntnisse

<b>MS-Office</b>	
Word	Sehr gute
Excel	Gute
Powerpoint	Gute
Access	Sehr gute

<b>Kaufm. Anwendungssoftware</b>	
SAP SD	Basiswissen
SAP/R3	Gute
SAP MM	Gute
SAP FI/CO	Basiswissen

<b>Betriebssysteme</b>	
MS-Windows	Gute

<b>Berufskategorie</b>	
Handels- / Industrielogistik	X
Lager- und Beschaffungslogistik	X
Oberflächenverkehre	X

<b>In den Bereichen</b>	
Abfertigung	X
Vertrieb Innendienst	X
Customer Service	X
Buchhaltung/Controlling	X

<b>Positionsebene</b>	
Sachbearbeitung	X

<b>allg. logistische kaufm. Skills</b>	
Angebotserstellung/Kalkulation	Gute
Lohnbuchhaltung	Gute
Kundenberatung/betreuung	Gute
Büro- und Verwaltung	Sehr gute
Faktura/Abrechnung	Sehr gute
Sekretariat/Assistenz	Sehr gute
Statistik: Erstellen, pflegen	Sehr gute
Debitorenbuchhaltung	Sehr gute
Auftragsbearbeitung	Sehr gute
Rechnungseingangsprüfung	Gute
Tracking & Tracing	Sehr gute
Büroorganisation	Sehr gute

Finanz- und Rechnungswesen	Gute
Kreditorenbuchhaltung	Sehr gute
Qualitätsmanagement	Basiswissen

<b>Gabelstapler</b>	
Sicherer Umgang Frontgabelstapler	Gute

**Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?**

Kontakt über

**LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH**

**WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN**

Frank Gabriel

Hafenstrasse 54

34125 Kassel

Telefon: 0561 47395935

Fax: 0561 47395935

Email: [f.gabriel@logistic-people.de](mailto:f.gabriel@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>