

NR. 71502

Gewünschte Position
Schwerpunkt
Positionsebene
Anstellungsart
Einsatzorte
Geschlecht
Familienstand

Sachbearbeiterin Abrechnung / Administration

Office / Administration / Sonstige

Sachbearbeitung

Vollzeit

Delmenhorst und Umgebung, Bremen, Bremen, Niedersachsen

weiblich

verheiratet

Einschätzung

Unsere äußerst loyale Kandidatin hat 2011 die Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation im Hause ihres heutigen Arbeitgebers, einer internationalen Spedition, absolviert und sich hier stetig weiterentwickelt.

Neben logistischen Know-how, verfügt sie über fundiertes Fachwissen im Rechnungswesen.

Zu ihrem Aufgabengebiet zählt u.a.

- * Kontrolle der Eingangsrechnungen sowie die Freigabe zur Bezahlung
- * Erstellung von Ausgangsrechnungen
- * Reklamationsbearbeitung
- * Kalkulation / Angebotserstellung
- * Administrative Tätigkeiten wie z.B. MwSt. Rückerstattung
- * Buchung von Rechnungen
- * Mahnwesen
- * Kontenklärung

Seit Oktober 2015 befindet sie sich in Elternzeit und arbeitet derzeit aus dem Homeoffice heraus. Am 01.09.2017 nimmt sie ihre Tätigkeit in Vollzeit wieder auf.

Aus ungekündigter Stellung strebt sie heute nach einer beruflichen Veränderung.

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

Schulausbildung

09/1991 - 05/2001 Realschulabschluss, Basisschule, Ukraine

Studium

09/2001 - 06/2005 Grundschullehrerin, Englischlehrerin, Pädagogische Fachschule, Ukraine

Berufsausbildung

08/2008 - 06/2011 Kauffrau für Bürokommunikation

Weiterbildung

05/2017 - 05/2017 Schulung: ADSp 2017

11/2016 - 11/2016 Schulung: Social Media Workshop

06/2011 - 06/2011 Management Assistant for Office Communication

Praktika	02/2011 - 03/2011 01/2005 - 03/2005	
Führerscheinklassen	B	
Möglicher Beginn	4 Wochen zum Monatsende	
Sprachen	Deutsch Russisch Ukrainisch Englisch	verhandlungssicher Muttersprache Muttersprache sehr gut
Berufserfahrung	06/2011 - heute Kaufmännische Angestellte 10/2015 - 08/2017 in Elternzeit * Home-Office Aufgaben (Vorbereitung Gerichtsunterlagen) * Facebookseiten Betreuung * Qualitätsmanagementbeauftragte * Schadenfälle Bearbeitung * Speditionsübersicht Kontrolle 08/2014 - 09/2015 Teamleiterin * Speditionsübersicht Kontrolle * Eingangsrechnungen Kontrolle, Freigabe zur Bezahlung * Ausgangsrechnungen Erstellung * Reklamationsbearbeitung * Kalkulation / Angebotserstellung * Fährbuchungen * Administrative Tätigkeiten wie z.B. MwSt. Rückerstattung * Buchung von Rechnungen * Mahnwesen * Kontenklärung * Postbearbeitung * Allgemeine Verwaltung wie Bestellungen und Telefondienst 06/2011 - 07/2014 Kaufmännische Angestellte * Bearbeitung von Anfragen und Offerten * Durchführung von Buchungen * Auftragsabwicklung * Übersetzungen Englisch / Russisch und Deutsch / Russisch * Buchung der Kreditoren / Bebitoren * Überwachung der Mahnungswesen * Postbearbeitung * Abwicklung von Projekten * Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen * Kontrolle des Speditionsbuches 09/2006 - 07/2008 Aushilfe * Aushilftätigkeiten in diversen Branchen 10/2005 - 09/2006 Au-Pair	

* Betreuung von Kindern vor Ort

07/2005 - 08/2005 Betreuerin

* Betreuung von Jugendlichen

Weitere Kenntnisse

Berufskategorie	
Office / Administration / Sonstige	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>