

NR. 65251

Gewünschte Position
Anstellungsart
Einsatzorte
Geschlecht
Familienstand

Sachbearbeiterin Administration / Buchhaltung
 Vollzeit, Teilzeit, Personalleasing
 Schleswig-Holstein, Hamburg
 weiblich
 verheiratet

Einschätzung

Unsere Kandidatin besticht durch umfangreiche Fachkenntnisse in den Bereichen Administration und Buchhaltung.

Sie steht Ihnen per sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung flexibel für 30 bis 40 Stunden / Woche zur Verfügung.

Schulausbildung

12/1985 - 12/1985 Abitur,
 Carl-Friedrich-von Siemens-Gymnasium

Berufsausbildung

09/1987 - 06/1990 Bürokauffrau

Möglicher Beginn

kurzfristig

Sprachen

Deutsch Muttersprache
 Englisch gut

Berufserfahrung

09/2009 - 12/2016 Junior Projektleiterin, Telekommunikation / Vertrieb

01/15 - 12 - 16
 Junior Projektleiterin

- * Projektleitung für diverse Automobilkunden
- * Neukundengewinnung im gewerblichen Umfeld
- * Selektion, Bearbeitung und Bereitstellung der zu verarbeitenden Daten
- * Import der Daten in das Projektmanagement
- * Steuerung des Tagesgeschäftes zur Zielerreichung
- * Kommunikation mit den Auftraggebern bzw. deren projektverantwortlichen Ansprechpartnern
- * Planung, Einrichtung und Realisierung von Telefonmarketingprojekten und Kampagnen
- * Konzeptionierung, Koordination bzw. eigenständige Umsetzung von technischen Weiterentwicklungen in den Bereichen IT u. TK
- * Unterstützung der Personalabteilung bei der Auswahl von Mitarbeitern
- * Fachliche Schulung des Projektteams (Teamgröße zwischen 15 und 20 Mitarbeitern)
- * Systematische Leistungs- und Qualitätskontrolle der unterstellten Mitarbeiter
- * Betriebswirtschaftliches Controlling des operativen Tagesgeschäftes

05/12 - 12/14
 Teamleiterin

- * Planung, Einrichtung und Realisierung von Telefonmarketingprojekten
- * Konzeptionierung, Koordination bzw. eigenständige Umsetzung von technischen Weiterentwicklungen in den Bereichen IT u. TK
- * Unterstützung der Personalabteilung bei der Auswahl von Mitarbeitern
- * Coaching, Schulung und Betreuung des Projektteams (Teamgröße zwischen 12 und 20 Mitarbeiter)
- * Systematische Leistungs und Qualitätskontrolle der unterstellten Mitarbeiter
- * Bearbeitung und Erfassung der Wochenarbeitspläne
- * Urlaubsplanung/-genehmigung der Mitarbeiter
- * betriebswirtschaftliches Controlling des operativen Tagesgeschäfts
- * Qualitätssicherung und Übermittlung der Ergebnisse an den Auftraggeber
- * Ansprechpartner des Auftraggebers im operativen Bereich

05/11 - 04/12
Projektassistenz

- * Rechtschreib- und fachliche Kontrolle und Korrektur der an die Auftraggeber zu übermittelnden Ergebnisse
- * Bereitstellung/Übermittlung der Ergebnisse an die Auftraggeber
- * Erstellung von Projektunterlagen und Auswertungen
- * Coaching und Schulung der Projektteams

09/09 - 04/11
Service-Center-Agentin

- * Betreuung diverser Großkunden

01/1998 - 08/2009 Arbeitssuchend

02/1995 - 12/1997 Kaufmännische Angestellte, Autohandel

- * Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Schriftverkehr
- * Vorbereitende Buchhaltung
- * Führung der Kasse und des Kassenbuches
- * Fakturierung von Werkstattaufträgen sowie Neu- und Gebrauchtwagengeschäften
- * Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- * Garantieabrechnung mit dem Hersteller
- * Telefonzentrale

**10/1991 - 12/1994 Kaufmännische Angestellte Debitor
Buchhaltung, Dienstleistung**

- * Buchung und Bearbeitung von Zahlungseingängen
- * Mahnwesen
- * Bearbeitung des Lastschriftverfahrens
- * Pflege der Debitorenstammdaten
- * Kontenabstimmung
- * Buchung und Kontierung von Ausgangsrechnungen
- * Umsatzsteuerrückerstattungen für Ersatzteilrechnungen
- * Supervisor im Berechtigungskonzept (Buchhaltungs-Standard-Software)
- * Teilweise Bearbeitung von Rechtsanwaltsvorgängen

07/1990 - 09/1991 Kaufmännische Angestellte Debitor

Buchhaltung, Dienstleistung

- * Buchung und Bearbeitung von Zahlungseingängen
- * Mahnwesen
- * Kontierung und Buchung der Zahlungseingänge aus Vermietungen
- * Pflege der Debitorenstammdaten
- * Kontenabstimmung
- * Abstimmung von Klageakten
- * Bearbeitung und Buchung der Tagesabschlüsse

03/1987 - 08/1987 Kaufmännische Angestellte, Handwerk

02/1986 - 02/1987 Bürogehilfin, .

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>