



Kaufmännische Angestellte sucht neue berufliche Herausforderung!

Berufserfahrungen

- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
- Vorbereiten und Anlegen von Aufträgen
- Erstellen von Kostenvoranschlägen für Kunden
- Abrechnung der Kostenvoranschläge
- Rezeptabrechnung
- Bestellung von Waren
- Wareneingangsbuchung
- Rechnungsprüfung
- Rechnungsbuchung im System
- Büroorganisation allgemeiner Schriftverkehr mit Kunden und Krankenkassen
- Kundenbetreuung und Kundenberatung
- Kontrolle des Wareneingangs laut Lieferscheinen auf Richtigkeit und Vollständigkeit
- Auftragskoordinierung

Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation

Zusätzliches

- Kundenberatung und auch Betreuung
- Berufserfahrung seit 2009 als Sachbearbeiterin
- Gute Russisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Mobil durch Führerschein und Pkw
- Berufserfahren

Beurteilung

Die Bewerberin 224164 hat im Erstgespräch bei uns einen sehr positiven und motivierten Eindruck hinterlassen. Sie ist bestrebt sich weiter zu entwickeln und sucht deshalb eine neue Herausforderung wo Sie Ihre bisherigen Erfahrungen mit einbringen und neue sammeln kann.
Gern würde Sie auch in die Richtung der Personalsachbearbeitung gehen.

**Ihr Interesse wurde geweckt - dann melden Sie sich bei der
GS Company Niederlassung Lübben telefonisch unter der 03546 93 89 020 oder per E-Mail
an greul@gs-company.de!**

Mit freundlichen Grüßen

Ihr GS Company Team aus Lübben

