



Kaufmännische Sachbearbeiterin sucht neue berufliche Herausforderung!

Berufserfahrungen

- Vorbereitung buchhalterische Unterlagen
- Erfahrung in der Rechnungsprüfung sowie der Rechnungslegung
- Erstellen, Überarbeiten und Überwachen von Präsentationen
- Erfahrung in der Assistenz der Geschäftsführung und als Sekretärin
- Terminmanagement
- Schreiben von Epikrisen und Befunden nach Diktat
- Erstellen und Ausstellen von Arbeitszeugnissen
- Abrechnung von Stundenerfassung von Mitarbeitern
- Bearbeiten von Arbeits-, Urlaubs- und Fehlzeiten von Mitarbeitern
- Führen und Verwalten von Personalakten

Qualifizierung auch im Controlling, Personalwesen sowie im Arbeits- und Sozialrecht

Zusätzliches

- 10-Finger Tastschreiben
- Schreiben nach Diktat
- Mobil durch Führerschein und Pkw
- Sehr gute Office Kenntnisse
- berufserfahren

Beurteilung

Die Bewerberin 225110 hat im Erstgespräch bei uns einen sehr positiven und motivierten Eindruck hinterlassen. Sie ist derzeit in einer Anstellung und auf der Suche nach einer neuen Herausforderung. Gern auch in der Personaldisposition.

**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

