

Tätigkeiten, Projekte & Erfolge im Detail

12/06 – 04/13

Referentin

- Erstellung der Fakturapläne zur Berechnung der Entgelte,
- Übermittlung der Fakturapläne an die Finanzbuchhaltung,
- Überwachung der Positionen der offenen Forderungen und Reduzierung in Zusammenarbeit mit den Bereichen Recht und Regulierung sowie der Finanzbuchhaltung (Inkasso- und Mahnprozess),
- Übergabe der Daten
- Ansprechpartner für die abrechnungsbezogenen Anfragen,
- Bereitstellung der Daten für die Marketing-Abteilung zur Buchung von Werbung – im Nachgang Überwachung der dazugehörenden Abrechnung,
- Zeichnungsfähige Aufbereitung von Neuverträgen mit
- Weiterleitung der unterzeichneten Verträge an das Vertragsmanagement und Übergabe der relevanten Daten zur weiteren Veranlassung,

Meilensteine

- Aufbau eines neuen Dokumentationstools
- Merger Projekte
 - Berechnung von Auswirkungen bei Zukäufen
 - Berechnung von Auswirkungen von Preis Anpassungen
- Aufstellung von Anforderungen für IT-Anwendungen,
- fachseitiger Aufbau einer Abrechnungsdatenbank
- Überwachung/Abrechnung von Verträgen mit einem Volumen von rund € 270 Mio.

04/04 – 11/06

Musterfirma, Musterstadt

Produktmanager Endkundenprodukte

- Analyse, Berechnung und Bewertung von Preisstrukturen im Bestandskundengeschäft,
- Aufbau und Pflege eine Kalkulationstools für Geschäftskundenverträge,
- Entwicklung und Markteinführung von Produkten.

04/00 – 03/04

Musterfirma, Musterstadt

Sachbearbeiterin im Managementstab der Geschäftsleitung

- Verwaltung des internen Budgets des Bereichs,
- Steuerung des Beratereinsatzes
- selbständiges Monitoring der Investitionen,
- Aufbau und Aktualisierung des Datenraumes im Konzern,
- Überwachung der Beantwortung von Investorenanfragen,

07/99 – 03/00

Musterfirma, Musterstadt

**Einsatz als Zeitarbeitskraft –
Kaufmännische Angestellte bei:**

- Musterfirma, Musterstadt (Sekretariat IT)
- Musterfirma, Musterstadt (Personalbereich)

09/96 – 06/99

Musterfirma, Musterstadt

Chefsekretärin

- Selbständige Leitung des Sekretariats,
- Mitorganisation von Fachtagungen mit bis zu 150 Teilnehmern,
- Leitung des Tagungsbüros und Abrechnung der Veranstaltung.

09/95 – 08/96

Musterfirma, Musterstadt

Sekretärin (in Teilzeit)

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

01/94 – 08/95

Musterfirma, Musterstadt

Aushilfe (in Teilzeit)

- Planung und Vorbereitung von Seminaren



IPSER

Wir bewerben Sie!



IPSER öffnet Ihnen die Tür zum ‚verdeckten Stellenmarkt‘.

Nie davon gehört?

60 % aller Arbeitsplätze werden ohne Ausschreibung vergeben. Das ist der ‚verdeckte Stellenmarkt‘.

Wir zeigen Ihnen, welche Möglichkeiten Sie durch eine Zusammenarbeit mit IPSER haben, um einen neuen Job zu finden.

Klicken Sie hier!

Sichern Sie sich Ihren Erfolg

