

## Initiativbewerbung als Sachbearbeiterin im Rechnungswesen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie halten eine Initiativbewerbung einer motivierten, verantwortungsbewussten kaufmännischen Angestellten in Ihren Händen, die auf der Suche nach einer neuen Herausforderung ist und diese in Ihrem Unternehmen finden möchte.

Hier eine kurze Darstellung meiner Person:

Nach Abschluss meiner kaufmännischen Ausbildung zur Bürokauffrau verfüge ich über 20 Jahre Berufserfahrung im Rechnungswesen und 2 Jahre in der Auftragsbearbeitung. Mein bisheriges Berufsprofil umfasst folgende Gebiete:

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Mahnwesen In- und Ausland
- Mithilfe bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Kontenklärung
- Korrespondenz mit Kunden
- Telefonische Klärung von Unstimmigkeiten
- Terminierung und Überwachung von Klärvorgängen und Kundenreklamationen
- Auftragsbearbeitung
- Unterstützung im Personalwesen

### EDV-Kenntnisse:

- Microsoft, Excel, Outlook
- SAP-R/3 /Grundkenntnisse
- Dokumenta
- Lexware
- Zeiterfassungssystem Interflex

### Mein persönliches Profil:

- Hohe Einsatzbereitschaft
- Ausdauernd und belastbar
- Gewissenhaft und eigenverantwortlich
- Teamorientiert und flexibel

Zurzeit bin ich in ungekündigter in der Auftragsbearbeitung tätig. Aus familiären Gründen möchte ich meinen Lebensmittelpunkt verlegen. Sollten Sie also eine Position zu besetzen haben, die meinen Qualifikationen passt, würde ich mich über Ihre Kontaktaufnahme sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Mustermann

## Lebenslauf

### Berufserfahrung

Seit 01.04.2011

Musterfirma Musterstadt  
Sachbearbeiterin im Betriebsbüro

- Bearbeitung von Kundenaufträgen
- Stammdatenpflege
- Lieferscheine erstellen
- Ausgangsrechnungen erstellen

06.2010 - 03.2011

Musterfirma Musterstadt  
Kaufmännische Angestellte in der Buchhaltung

- Kreditorenbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Mahnwesen In- und Ausland
- Mithilfe bei Monats- und Jahresabschluss
- Kontenklärung
- Telefonische Betreuung von ADM und Kunden
- Überwachung der Wiedervorgänge
- Aktenanlage, Verwaltung und Ablage

08.2008 - 02.2010

Musterfirma Musterstadt  
Sachbearbeiterin in der Debitorenbuchhaltung und Personalwesen

- Debitorenbuchhaltung
- Mahnwesen
- Bankenbuchungen
- Mithilfe beim Jahresabschluss
- Abstimmung von Kontenkassen und Drittversicherungen
- Leasing Aufstellungen
- Kreditversicherung
- Überwachung der Wiedervorgänge
- Aktenanlage, Verwaltung und Ablage
- Pflege des betrieblichen Zeiterfassungssystems
- Erfassung von Ein- und Austritten
- Erstellung von monatlichen Personalberichten

10.2006

Umzug innerhalb Deutschlands

06.2003 - 09.2006

Musterfirma, Musterstadt  
Sachbearbeiterin in der Debitorenbuchhaltung

- Verbuchung der Zahlungseingänge
- Salden- und Offene Postenabstimmung
- Schriftverkehr mit Kunden
- Telefonische Klärung von Unstimmigkeiten
- Pflege des Kundenstammes
- Bearbeitung von Mahnungen
- Terminierung und Überwachung von Klärvorgängen und Kundenreklamationen
- Erstellung von Buchungsbelegen

06.2000 - 12.2001      **Musterfirma Musterstadt**  
**Sachbearbeiterin, Abteilung Buchhaltung, Gruppe In-/Exkasso**

- Klärung von Zahlungseingängen aller Sparten für Versicherungsbeiträge
- Buchung der Geldbewegungen nach Klärung
- Pflege der Beitragskonten aller Sparten
- Steuerung des Mahnverfahrens
- Abwicklung der Inkassokorrespondenz
- Telefonische Klärung mit Fachabteilungen, Kunden und Außendienst

06.1998 - 05.2000      **Musterfirma, Musterstadt**  
**Sachbearbeiterin in der Rechnungsprüfungsabteilung**

- Prüfung zahlungsbegründeter Unterlagen
- Vorbereitung und Überprüfung von Abrechnungsvorgängen
- Betreuung der Kunden und gesetzlicher Krankenkassen

10.1996 - 02.1997      **Musterfirma, Musterstadt**  
**Sachbearbeiterin im Zentralinkasso**

- Betreuung der Beitragskonten
- Bearbeitung des Mahn- und Kündigungswesens

04.1991 - 09.1996      **Musterfirma. Musterstadt**  
**Sachbearbeiterin im Beitragsinkasso**

- Betreuung der Beitragskonten
- Bearbeitung von Kundenpost
- Korrespondenz mit Kunden und Geschäftsstellen
- Telefonische Auskünfte mit Kunden und Geschäftsstellen
- Beitragsbuchungen

### Berufsausbildung

08.1988 - 06.1990      Umschulung zur Bürokauffrau

08.1984 - 12.1987      **Musterfirma Musterstadt**  
**Ausbildung zur Bäckereifachverkäuferin**  
und Arbeit in diesem Beruf nach Abschluss der Ausbildung

### Schulabschluss

08.1983 - 07.1984      Höhere Handelsschule, Musterstadt

08.1976 - 07.1983      Realschule Musterstadt: Abschluss: Mittlere Reife

08.1972 - 07.1976      Grundschule

## Fortbildung

- 04.2007 - 06.2007    Modulare Weiterbildung SAP
- 12.2002 - 01.2002    Praktikum in der Abteilung Rechnungsprüfung und Zentraleinkauf bei der Musterfirma, Musterstadt
- 06.1997 - 10.1998    Individuelle Kaufmännische Fortbildung  
Fachrichtung: Rechnungswesen bei der Musterschule

## EDV-Kenntnisse

MS Word, MS Excel, Outlook, Lexware, Dokumenta, SAP R/3, Zeiterfassungssystem Interflex

## Sprachen

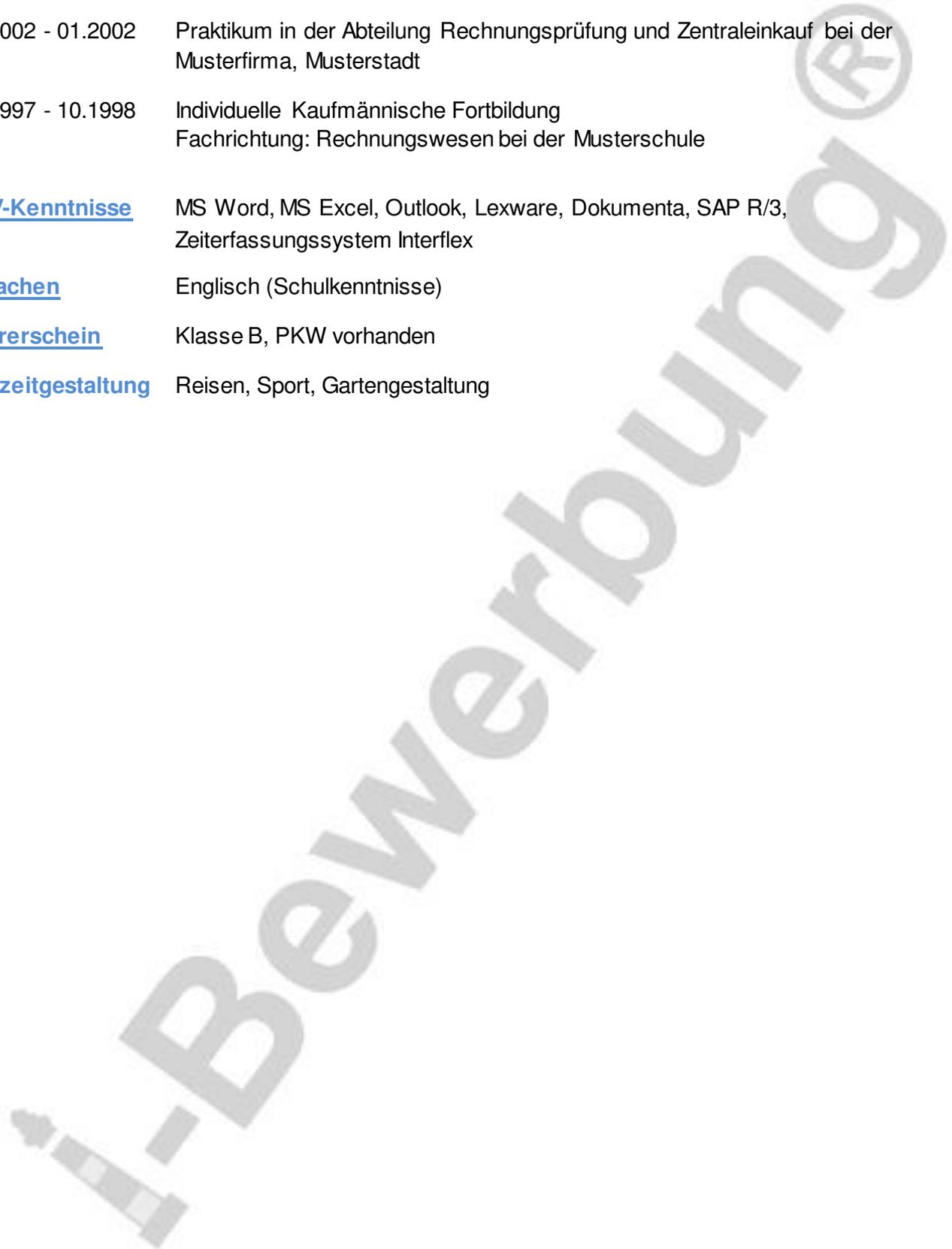
Englisch (Schulkenntnisse)

## Führerschein

Klasse B, PKW vorhanden

## Freizeitgestaltung

Reisen, Sport, Gartengestaltung



## Qualifikationsprofil

### Kaufmännische Aufgaben:

#### 1. Rechnungswesen

Kreditorenbuchhaltung	gute Kenntnisse
Debitorenbuchhaltung	sehr gute Kenntnisse
Mahnwesen In- und Ausland	sehr gute Kenntnisse
Mithilfe bei Monats- und Jahresabschluss	ausreichende Kenntnisse
Salden- und Offene Postenabstimmung	sehr gute Kenntnisse
Korrespondenz mit Kunden	sehr gute Kenntnisse
Kundenbetreuung	sehr gute Kenntnisse
Kasse/Bank	sehr gute Kenntnisse
Terminkontrollen	sehr gute Kenntnisse
Reklamationsbearbeitung	gute Kenntnisse
Erstellung von Buchungsbelegen	gute Kenntnisse
Stammdatenpflege	sehr gute Kenntnisse
Aktenanlage, Verwaltung, Ablage	sehr gute Kenntnisse

#### 2. Personalwesen

Pflege des betrieblichen Zeiterfassungssystems	Grundkenntnisse
Erfassung von Ein- und Austritten	Grundkenntnisse
Erstellung von monatlichen Personalberichten	Grundkenntnisse

#### 3. Auftragssachbearbeitung

Artikelstammdatenpflege	gute Kenntnisse
Kundenstammdatenpflege	gute Kenntnisse
Aufträge anhand von Bestellanforderungen anlegen	gute Kenntnisse
Warenanmeldung bei Speditionen und Paketdiensten	gute Kenntnisse
Lieferscheine erstellen	gute Kenntnisse
Rechnungen und Gutschriften erstellen	gute Kenntnisse

#### 4. Sonstiges:

##### ➤ EDV-Kenntnisse

MS Word	gute Kenntnisse
MS Excel	gute Kenntnisse
Outlook	gute Kenntnisse
Lexware	gute Kenntnisse
Dokumenta	gute Kenntnisse
SAP R/3	Grundkenntnisse
Zeiterfassungssystem Interflex	Grundkenntnisse

➤ Sprachen  
Englisch

Grundkenntnisse

➤ Persönliche Stärken  
gewissenhaft und sorgfältig flexibel und lernfreudig  
selbständig und eigenverantwortlich arbeitend schnelle Auffassungsgabe  
belastbar und ausdauernd hohe Einsatzbereitschaft

➤ Soziale Kompetenzen

anpassungs- und teamfähig zuverlässig  
verantwortungsbereit aufrichtig und loyal verschwiegen

➤ Interessen

Sport (Aqua- Fitness und Zumba) Reisen  
Gartengestaltung

## Zeugnisse, Zertifikate und Praktikumszeugnisse

### Arbeitszeugnisse:

Musterfirma, Musterstadt

„Kaufmännische Angestellte in der Buchhaltung“

Musterfirma, Musterstadt

„Sachbearbeiterin in der Debitorenbuchhaltung und Personalwesen“

Musterfirma, Musterstadt

„Sachbearbeiterin in der Debitorenbuchhaltung“

Musterfirma, Musterstadt

„Sachbearbeiterin, Abteilung Buchhaltung, Gruppe In-/Exkasso“

Musterfirma, Musterstadt

„Sachbearbeiterin in der Rechnungsprüfungsabteilung“

Musterfirma, Musterstadt

„Sachbearbeiterin im Zentralinkasso“

Musterfirma, Musterstadt

„Sachbearbeiterin im Beitragsinkasso“

Musterfirma, Musterstadt

„Umschulung zur Bürokauffrau“

### Zertifikate:

Zertifikat Modulare Weiterbildung SAP

„Fortbildung SAP R/3“

Beurteilung der Individuellen Kaufmännischen Fortbildung

„Fachrichtung Rechnungswesen“

### Praktikum:

Praktikumszeugnis Axel Springer Verlag AG, Hamburg

„Praktikantin in den Abteilungen Rechnungsprüfung und Zentraleinkauf“



# 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**

