

Qualifikationsprofil

Fachliche Kompetenzen:

- Ablage, Registratur, Ablauforganisation
- Besprechungsplanung, -koordination, -organisation
- Büro- und Verwaltungsarbeiten (Büromaterialverwaltung, Büroorganisation)
- E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz
- Internetrecherche
- Pflege der Adressdatenbank
- Einkauf, Beschaffung
- Korrespondenz (inkl. Serienbriefe)
- Phontypie
- Mandanten-, Gästeempfang
- Postbearbeitung
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- Erstellung von Rechnungen
- Mahnwesen
- Überprüfung der eingehenden Rechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs (online, klassisch)
- Verwaltung und Abrechnung der Barkasse
- vorbereitende Buchhaltung
- Spesenabrechnung
- Reiseplanung und -organisation
- Reisekostenabrechnung
- Telefondienst
- Korrekturlesen
- PC-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access-Datenbank, Open Office)

Persönliche Stärken:

- flexibel, lernfreudig, einarbeitungsfähig
- belastbar
- motiviert, begeisterungsfähig
- organisierte, engagierte Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- selbstständige Arbeitsweise
- kundenorientiertes Arbeiten
- Organisationsfähigkeit
- zuverlässig

Sprachen:

- Englisch (Grundkenntnisse)

Soziale Kompetenzen:

- große Empathiefähigkeit
- teamfähig
- zuverlässig
- kontaktfreudig
- kommunikativ
- verantwortungsbereit

 I-Bewerbung®



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

