

# 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





# 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**

