

KENNTNISLISTE kaufmännisches Personal

BEWERBER:

Es werden nur jene Kenntnisse ausgewiesen bzw. angekreuzt, die aus der Beschäftigungschronik ersichtlich sind und in denen der Bewerber bereits Erfahrung hat.

Sämtliche personenbezogenen Bezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

Fachkenntnisse:

- Buchführung / Buchhaltung
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Büromaterialverwaltung
- Büroorganisation, Büromanagement
- Korrespondenz (schriftlich, telefonisch)
- Controlling
- Einkauf, Beschaffung
- Kalkulation
- Faktura
- Import / Export
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kundenberatung, -betreuung
- Postbearbeitung
- Personalwesen
- Sachbearbeitung
- Terminplanung, -überwachung
- Verkauf
- Vertrieb
- Zahlungswesen

EDV-Kenntnisse:

- MS-Office (Word, Excel ...)
- AUTO CAD Version:
- SAP Version:
-
-
-

Fremdsprachen:
