

Allgemeine Angaben

Gesuchte Tätigkeit als

Bürokräft
Kaufmännische Fachkraft
Sachbearbeiterin im Bereich Personalwesen
Sachbereiterin im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung
Mitarbeiterin in einer Anwaltkanzlei. Teilzeit, 15 - 25 Std.

Berufliche Qualifikation/ en

Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie Schwaben e.V.
Berufsbegleitendes Studium zum Betriebswirt
Abschluss: Betriebswirt (VWA)

Geburtsjahr

1971

Regionale Präferenz

Augsburg und Umgebung

Letzte Tätigkeit als

Kaufmännische Angestellte / Sekretärin

Details zur letzten Tätigkeit

Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben
Vorbereitung von Besprechungen und Terminen
Personaleinsatzplanung, sowie Berechnung der Produktionsprämien für ca. 600 Mitarbeiter
Erstellen der Prämienlisten
Rechnungsprüfung
Verwaltung und Kontrolle des Zeitwirtschaftssystems, Korrekturen der Stempelzeiten, sowie Urlaubs- und Gleitzeitkonten
Verwaltung der Zeitarbeitnehmerdaten
Prüfung der Anwesenheiten und Abrechnungen
Kontrolle der Kommissionier- und Warenausgangsquittungen

Besondere Kenntnisse und Qualifikationen

IT-Kenntnisse

MS Office
SAP
Bo-Time / PEP

Branchenerfahrung

Verlagsbranche
Groß- und Einzelhandel
Rechtswesen

Sprachkenntnisse

Deutsch (Muttersprache), Polnisch (Muttersprache), Englisch (Grundkenntnisse)

Weiterbildungen

IHK Akademie München
Berufsbegleitendes Praxistraining
Lohn- und Gehaltsabrechnung

Arbeitsergebnisse und Stärken

Herausragende Arbeitsergebnisse

Besonders in schwierigen, arbeitsintensiven Zeiten oder bei Personalengpässen konnte ich mich aufgrund meiner Einsatzbereitschaft, meinem Wissensdurst und bereichsübergreifenden Denken und Kenntnissen stets schnell in neue Sachverhalte eindenken und meine Aufgaben selbständig, zielorientiert und erfolgreich erledigen.

Durch meinen visierten Umgang mit Zahlen und Datenmaterial konnte ich die Fehlerquellen zeitnah aufdecken und mit konstruktiven Lösungsvorschlägen zur Verbesserung der Arbeitsabläufe maßgeblich beitragen.

Besondere Stärken

Umfassendes, vielseitiges, bereichsübergreifendes Fachwissen, dadurch flexibel einsetzbar

Loyalität und Eigeninitiative sowie selbständige, verantwortungsvolle, präzise und strukturierte Arbeitsweise sind für mich selbstverständlich

Hohe Zahlenaffinität, gutes analytisches Denken

Fähigkeit auch in schwierigen, arbeitsintensiven Zeiten oder bei neuen Sachverhalten stets die Übersicht zu behalten, Prioritäten richtig und zielorientiert einzusetzen

Beruflicher Werdegang

- 04/2017 **GeDiS Gesellschaft für Personalentwicklung & Personalservice mbH**
Transfergesellschaft im Auftrag der ALSO Logistics Services GmbH, Augsburg
- 10/2014 - 03/2017 **ALSO Logistics Services GmbH, Augsburg**
Kaufmännische Angestellte / Sekretärin
- Allgemeine Sekretariat- und Assistenzaufgaben
- Vorbereitung von Besprechungen und Terminen
- Personaleinsatzplanung
- Erstellen der Prämienlisten
- Verwaltung der Zeitarbeitnehmerdaten
- Kontrolle der Kommissionier- und Warenausgangsquittungen
- 08/1999 - 09/2014 **Verlagsgruppe Weltbild GmbH, Augsburg**
Kaufmännische Angestellte / Sekretärin
- Allgemeine Sekretariat- und Assistenzaufgaben
- Pflege von Stamm- und Leihmitarbeiterdaten / Prämienberechnung
- Interne Kostenstellenverrechnungen
- Sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung
- Allgemeine sonstige Organisationsaufgaben und Büro Tätigkeiten
- 05/1999 - 07/1999 **aktiv arbeitssuchend**
- 04/1998 - 04/1999 **Mithilfe im Familienbetrieb**
- 01/1996 - 03/1998 **Mitko-Design, Königsbrunn**
Kaufmännische Angestellte / Sekretärin
- 07/1995 - 12/1995 **aktiv arbeitssuchend**
- 07/1993 - 06/1995 **Glasbau Ganser GmbH, Augsburg**
Kaufmännische Angestellte / Sekretärin

Weiterbildung

- 07/2017 - 08/2017 **IHK Akademie München und Oberbayern**
Berufsbegleitendes Praxistraining
Lohn- und Gehaltsabrechnung

Berufliche und schulische Ausbildung

- 10/2001 - 06/2005 **Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie Schwaben e.V.**
Berufsbegleitendes Studium zum Betriebswirt
Abschluss: Betriebswirt (VWA)
- 09/1990 - 07/1993 **Rechtsanwaltskanzlei Klaus Walter, Augsburg**
Ausbildung zur Rechtsanwaltsgehilfin
Abschluss: Rechtsanwaltsgehilfin

Zur Person