

Kenntnisse im Bereich Büro

Hier können Sie uns Ihre Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Büro bekannt geben. Bitte füllen Sie den Fragebogen aus und besprechen Sie ihn mit Ihrem Berater bzw. Ihrer Beraterin!

Familien-/Nachname

Vorname(n)

Titel

Sozialversicherungsnummer:

In folgenden Bereichen habe ich bereits Erfahrungen/Kenntnisse gesammelt:

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bereichsleitung | <input type="checkbox"/> Berichtswesen | <input type="checkbox"/> Bestellwesen | <input type="checkbox"/> Disposition |
| <input type="checkbox"/> Einkaufskenntnisse | <input type="checkbox"/> Englisch | <input type="checkbox"/> Erstellung von Statistiken und Auswertungen | <input type="checkbox"/> Exportabwicklung |
| <input type="checkbox"/> Importabwicklung | <input type="checkbox"/> Kalkulation | <input type="checkbox"/> KundInnen-betreuungskenntnisse | <input type="checkbox"/> Lagerhaltung |
| <input type="checkbox"/> Logistik-Kenntnisse | <input type="checkbox"/> Management-Kenntnisse | <input type="checkbox"/> Marktanalysen | <input type="checkbox"/> NeukundInnen-akquisition |
| <input type="checkbox"/> Verkaufskenntnisse | <input type="checkbox"/> Vertriebskenntnisse | | |

Büroarbeitskenntnisse:

- | | | | |
|--|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Allgemeine Recherche | <input type="checkbox"/> Angebotserstellung | <input type="checkbox"/> Auftragsabwicklung | <input type="checkbox"/> Datenpflege |
| <input type="checkbox"/> Empfang | <input type="checkbox"/> Erstellung von Marketingunterlagen | <input type="checkbox"/> Korrespondenz-abwicklung | <input type="checkbox"/> Office Management |
| <input type="checkbox"/> Organisation von Reisen | <input type="checkbox"/> Planung und Organisation von Tagungen | <input type="checkbox"/> Postverwaltung | <input type="checkbox"/> Projektassistenz |
| <input type="checkbox"/> Protokollführung | <input type="checkbox"/> Reiseabrechnung | <input type="checkbox"/> Sachbearbeitung | <input type="checkbox"/> SAP-Kenntnisse |
| <input type="checkbox"/> Telefonieren | <input type="checkbox"/> Terminkoordination | | |

Rechnungswesen-Kenntnisse:

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bilanzierung | <input type="checkbox"/> Buchhaltung | <input type="checkbox"/> Controlling und Finanzplanung | <input type="checkbox"/> Fakturierung |
| <input type="checkbox"/> Inventur | <input type="checkbox"/> Kostenrechnung | <input type="checkbox"/> Mahnwesen | <input type="checkbox"/> Personalverrechnung |
| <input type="checkbox"/> Steuererklärungen | <input type="checkbox"/> Zahlungsverkehr | | |

Branchenkenntnisse:

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Branche Banken | <input type="checkbox"/> Branche Handel | <input type="checkbox"/> Branche Immobilien | <input type="checkbox"/> Branche Kunst, Kultur und Medien |
| <input type="checkbox"/> Branche Non-Profit-Organisationen | <input type="checkbox"/> Branche Recht | <input type="checkbox"/> Branche Reisebüro | <input type="checkbox"/> Branche Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung |
| <input type="checkbox"/> Branche Versicherungswesen | <input type="checkbox"/> Branche Werbung | <input type="checkbox"/> Branchenkenntnisse Öffentliche Verwaltung | <input type="checkbox"/> Industrieerfahrung |
| <input type="checkbox"/> Kanzleierfahrung | <input type="checkbox"/> Speditionsbranche | <input type="checkbox"/> Verlagswesen | |

Sonstige Bereiche:

EDV-Anwendungskenntnisse:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> E-Mail-Programme
Anwendungskenntnisse | <input type="checkbox"/> Grundkenntnisse
Datenpflege | <input type="checkbox"/> Internet-
Grundkenntnisse |
|---|---|---|

MS Office Anwendungskenntnisse:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> MS Excel
Anwendungskenntnisse | <input type="checkbox"/> MS Powerpoint
Anwendungskenntnisse | <input type="checkbox"/> MS Word
Anwendungskenntnisse |
|---|--|--|

Sonstige:

Sonstige spezielle Kenntnisse:

Danke für Ihre Mithilfe!
Ihr Arbeitsmarktservice