



Kaufmännische Sachbearbeiterin / Service

Kündigungsfrist: Wohnhaft Kreis: Gehaltswunsch:	01.07.2025 Zollernalbkreis 20,-/h	Erfahrene Bürokauffrau und Organisationstalent - präzise, loyal und strukturiert im Office Management
Kernkompetenzen		Stärken nach VIA-IS (Inventar der Stärken, Universität Zürich >90%)
• Sichere Anwendung von SAP & MS Office in der Praxis • Erfahrung in Rechnungswesen & Büroorganisation • Planung & strukturierte Prozessunterstützung • Eigenverantwortung, Ausdauer & Loyalität • Strukturiertes, vorausschauendes Arbeiten • Teamfähigkeit & freundliches und verbindliches Auftreten gegenüber Kollegen und Geschäftspartnern		• Dankbarkeit • Teamwork • Bindungsfähigkeit • Humor • Bescheidenheit • Fairness
Persönlichkeit		
Die gelernte Bürokauffrau verfügt über langjährige Erfahrung im Bereich kaufmännische Sachbearbeitung, Rechnungswesen und Büroorganisation – gesammelt sowohl in einem großen Handelsunternehmen als auch im agenturnahen Umfeld. Sie bringt nicht nur fachliche Sicherheit mit, sondern auch eine verlässliche, ruhige und mitdenkende Haltung, die im Arbeitsalltag spürbar entlastet. Sicher im Umgang mit SAP-gestützter Rechnungserstellung, Budgetüberwachung, internen Auswertungen und organisatorischen Abläufen, hat sie über viele Jahre hinweg auch Verantwortung in der Einsatzplanung und Abteilungsassistentz übernommen. Zusätzlich besitzt sie Erfahrung in der Kundenkommunikation, der Pflege von Social-Media-Kanälen und der übernahm unterstützende Aufgaben bei Events und Kampagnen. Im Miteinander zeigt sich schnell, ihre freundliche, verbindliche Art – zurückhaltend, aber präsent. Sie stellt sich nicht in den Vordergrund, übernimmt aber Verantwortung genau dort, wo sie gebraucht wird. Mitdenken, sauber arbeiten und für Struktur sorgen – das ist bei ihr selbstverständlich. Wertschätzung, Verlässlichkeit und ein gutes Miteinander sind für sie keine Schlagworte, sondern gelebter Anspruch. Kaufmännische Sachbearbeiterin / Service Kaufmännische Sachbearbeiterin / Service		
Erwartungen		
• Wertschätzendes Miteinander • Strukturierte Abläufe und Prozesse • Offene Kommunikation im Team • Sinn für Ordnung & Organisation in den Aufgaben • Klare Rahmenbedingungen & konstruktive Führung • Stabilität & Verlässlichkeit im Arbeitsumfeld		



Kaufmännische Sachbearbeiterin / Service

Erfahrungsprofil

Büroorganisation & Assistenz

- Langjährige Erfahrung in der organisatorischen Unterstützung von Fachabteilungen und Führungskräften
- Effiziente Planung von Terminen, Einsätzen und internen Abläufen (inkl. Personaleinsatzplanung für Revision & Detektivdienste)
- Sicherer Umgang mit organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft sowie bei Veranstaltungen
- Erstellung von Statistiken, Protokollen und internen Auswertungen

Kaufmännische Aufgaben & Rechnungswesen

- Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen (SAP-gestützt)
- Budgetüberwachung und Kostenkontrolle im Rahmen der Abteilungsarbeit
- Erfahrung in der Filialabrechnung und Buchhaltung (inkl. SAP und E-Journal-Auswertung)
- Unterstützung bei Monatsabschlüssen und internen Prüfprozessen

Kommunikation, Beratung & Social Media

- Kompetente Kundenkommunikation – telefonisch, schriftlich und persönlich
- Erfahrung in Beratung und Kaltakquise im Rahmen von Agenturtätigkeiten
- Betreuung und Pflege von Social-Media-Kanälen im Unternehmenskontext
- Mitarbeit an Marketingkampagnen, Events und öffentlichen Auftritten

IT- & Softwarekenntnisse

- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen und Social-Media-Tools
- Digitale Datenauswertung und Erstellung interner Berichte

Erfolge

Optimierung von Prozessen im Rechnungswesen

- Rechnungsverarbeitung mit SAP effizient umgesetzt
- Fehlerfreie Bearbeitung hoher Belegmengen über Jahre hinweg
- Mitwirkung an der Vorbereitung von Monatsabschlüssen
- Kostenkontrolle durch Budgetüberwachung aktiv unterstützt

Verlässliche Assistenz auf Abteilungsleiterenebene

- Langjährige Unterstützung der Abteilungsleitung Revision
- Eigenverantwortliche Einsatzplanung für Revision & Detektivdienste
- Terminkoordination und Ablaufsteuerung im Tagesgeschäft erfolgreich umgesetzt

Beitrag zur internen Qualitätssicherung

- Erstellung von aussagekräftigen Statistiken und Auswertungen
- Datenaufbereitung für interne Prüfprozesse durchgeführt
- E-Journal-Daten systematisch analysiert und dokumentiert



Kaufmännische Sachbearbeiterin / Service

Sicherstellung funktionierender Büroorganisation

- Zuverlässige Bearbeitung administrativer Abläufe über Jahre hinweg
- Reibungslose Unterstützung bei internen Abläufen und Veranstaltungen
- Stabile Rückendeckung für Fachabteilungen gewährleistet

Kundenorientiertes Arbeiten

- Beratung und Kaltakquise mit hoher Kundenorientierung durchgeführt
- Verantwortung für die Pflege von Social-Media-Kanälen übernommen
- Mitwirkung an Veranstaltungen und Messeauftritten

Lebenslauf

Praxis

Heute
09/2024

Social Media Managerin

- Mitwirkung an Events, Messen & Kampagnen
- Kaltakquise & Beratung
- Rechnungserstellung
- Betreuung der Social-Media-Kanäle der Agentur

08/2024
05/2015

Sachbearbeiterin in der Abteilung Revision

- Assistenz der Abteilungsleitungsleitung
- Planung der Detektiveinsätze samt Personaleinsatzplanung
- Budgetüberwachung
- Administrative & organisatorische Tätigkeiten
- Statistikerstellung
- SAP-gestützte Rechnungsstützung
- Aufbereiten & Auswerten von E-Journen

04/2015
03/2012

Elternzeit

02/2012
09/2009

Sachbearbeiterin in der Abteilung Revision

08/2009
09/2006

Elternzeit

08/2006
01/2005

Kfm. Angestellte in der Filialabrechnung

- Rechnungserstellung & -prüfung

12/2004
10/2003

Assistentin in der Buchhaltung



Kaufmännische Sachbearbeiterin / Service

Bildung

07/2003 Ausbildung zur **Bürokauffrau** (IHK)
09/2000

08/2000 Gymnasium
09/1994 Abschluss: Mittlere Reife

Weitere Kenntnisse & Fähigkeiten

Sprachen

- Deutsch - Muttersprache
- Russisch - Sehr gut
- Englisch - Gut

EDV- Kenntnisse

- Microsoft/ Office - Outlook MS, Teams Word, PowerPoint
- ERP - SAP R/3
- Sonstige - LexWare, Meta Business Suite



Kaufmännische Sachbearbeiterin / Service

Passt der Charakter zum Job?

Die Charakterstärken nach VIA-IS interpretieren sich wie folgt

Diese VIA-IS-Charakterstärken zeigen, dass die Bewerberin über persönliche Qualitäten verfügt, die im beruflichen Alltag als kaufmännische Sachbearbeiterin im Servicebereich besonders gut zur Geltung kommen. Sie lassen Rückschlüsse auf ihre Haltung im Umgang im Team, mit Kunden und Aufgaben zu, vor allem dort, wo Verlässlichkeit, Teamarbeit und ein respektvoller Kommunikationsstil gefragt sind.

Dankbarkeit

Diese Stärke zeigt sich in einer grundsätzlichen Wertschätzung für Zusammenarbeit, klare Abläufe und ein gutes Miteinander. Menschen mit hoher Dankbarkeit nehmen Positives bewusst wahr – sie stärken dadurch das Arbeitsklima und sind loyal gegenüber Kolleg*innen und Führungskräften. Besonders im Servicebereich fördert diese Haltung ein konstruktives, vertrauensvolles Arbeitsumfeld.

Teamwork

Als kaufmännische Sachbearbeiterin ist man oft das organisatorische Rückgrat des Teams. Die Fähigkeit, Teamziele über eigene Interessen zu stellen, macht diese Stärke enorm wertvoll. Sie sorgt dafür, dass Prozesse fließen, Verantwortungen klar abgestimmt sind und man verlässlich zum Gesamterfolg beiträgt – auch ohne im Rampenlicht zu stehen.

Bindungsfähigkeit

Diese Stärke steht für die Fähigkeit, dauerhafte, vertrauensvolle Arbeitsbeziehungen aufzubauen – zu Kolleginnen ebenso wie zu Vorgesetzten oder Kundinnen. Im Arbeitsalltag bedeutet das: Verlässlichkeit, Integrität und ein echtes Interesse am Miteinander. Sie schafft Stabilität im Team und erhöht die Bindung ans Unternehmen.

Humor

Ein feiner Sinn für Humor ist gerade in stressigen Situationen Gold wert. Er sorgt für Gelassenheit im Arbeitsalltag, baut Spannungen ab und fördert die zwischenmenschliche Verbindung im Team. Diese Stärke bringt Leichtigkeit und fördert gleichzeitig die Resilienz – eine echte Soft Skill-Ressource im Büroalltag.

Bescheidenheit

Bescheidene Menschen stellen ihre Leistung nicht in den Vordergrund – aber sie leisten sie zuverlässig. Diese Stärke passt ideal zu einer Position, in der kontinuierliche, strukturierte Arbeit im Hintergrund den Betrieb am Laufen hält. Bescheidenheit bedeutet hier: Fokus auf die Aufgabe, nicht auf den Applaus – und das macht sie im Team besonders wertvoll.

Fairness

Fairness zeigt sich in einem ausgeprägten Gerechtigkeitssinn, aber auch in der Fähigkeit, alle Beteiligten respektvoll zu behandeln. Gerade im Service und in der Sachbearbeitung, wo viele Interessen koordiniert werden müssen, ist Fairness ein stabilisierender Faktor: Sie schafft Vertrauen und verhindert Konflikte, bevor sie entstehen.

Diese Charakterstärken sind stille Erfolgsfaktoren für eine Rolle, in der Verlässlichkeit, Struktur, Zusammenarbeit und ein guter Draht zu Menschen gefragt sind. In Kombination ergeben sie ein stabiles, loyal handelndes Teammitglied, das mit seiner Haltung nachhaltig zum Erfolg des Unternehmens beiträgt.

Entscheiden Sie nun, wie gut dieser Charakter in Ihr Team passt!



Bewerberprofil Nr. 2427

Kaufmännische Sachbearbeiterin / Service

Bei Interesse stellen wir gerne den direkten Kontakt zum Bewerber her.

Hans-Jörg Eberhardt
eberhardt@extempo.de
Mobil: 0177-2713889