

### **Abwicklung und Management von Büroprozessen**

- Interner und externer Schriftverkehr
- Aufbereitung und Bereitstellung von Unterlagen und Präsentationen
- Sicherstellung vom Berichtswesen
- Aufbereitung, Sicherung und Pflege von Daten
- Termin- und Fristenmanagement, Posteingang und -ausgang sicherstellen
- Koordination und Optimierung von Prozessen
- Vertrags- und Qualitätsmanagement
- Übernahme von Sonderprojekten

### **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**

- Aufträge und Rechnungen entgegennehmen und bearbeiten
- Rechnungslegung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Mahnwesen
- Durchführung von vorbereitende Buchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling
- Bewertung von betriebswirtschaftlichen Daten und Informationen
- Ermittlung und Aufbereitung von Kennzahlen
- Übernahme der Kostenverantwortung nach Bedarf

### **Aufgaben im Personalbereich**

- Erfassung von Arbeits- und Fehlzeiten
- Entgeltabrechnung
- Übernahme von Sonderaufgaben

### **Einkauf und Logistik**

- Einholen von Angeboten für Produkte und Leistungen, Durchführung vom Bestellwesen
- Erfassung von Langerbeständen, Kontrolle, Inventur

### **Marketing und Vertrieb**

- Feststellung vom Kundenbedarf, Erstellung und Unterbreitung von Angeboten
- Beratung und Betreuung von Kunden
- Mitarbeit bei der Organisation und Planung von Marketingaktivitäten
- Beschwerdemanagement

### **Finanzbuchhaltung und Controlling mit SAP ERP 6.0**

- Geschäftsprozesse im Financial Accounting:  
Geschäftsprozesse in der Anlagen-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung  
Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung
- Geschäftsprozesse im Management Accounting (Controlling)
- Finanzbuchhaltung Customizing (Grundlagen)
- Kostenstellenrechnung und Innenaufträge
- Proficenter-Rechnung in der neuen Hauptbuchhaltung
- Grundlagen Report Painter/Report Writer