

Kompetenzen im Bereich Büro

Hier können Sie uns Ihre Erfahrungen und Kompetenzen im Bereich Büro bekannt geben. Bitte füllen Sie den Fragebogen aus und besprechen Sie ihn mit Ihrem/Ihrer Berater_in!

Familien-/Nachname

Vorname(n)

Titel

Sozialversicherungsnummer:

In folgenden Bereichen habe ich bereits Erfahrungen/Kompetenzen gesammelt:

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bereichsleitung | <input type="checkbox"/> Berichtswesen | <input type="checkbox"/> Beschwerde-
management | <input type="checkbox"/> Bestellwesen |
| <input type="checkbox"/> Disposition | <input type="checkbox"/> Einkaufskennnisse | <input type="checkbox"/> Englisch | <input type="checkbox"/> Kalkulation |
| <input type="checkbox"/> Kund_innenbetreuungs-
kenntnisse | <input type="checkbox"/> Logistikkenntnisse | <input type="checkbox"/> Management-
kenntnisse | <input type="checkbox"/> Marketingkenntnisse |
| <input type="checkbox"/> Marktanalysen | <input type="checkbox"/> Neukund_innen-
akquisition | <input type="checkbox"/> Verkaufskennnisse | <input type="checkbox"/> Vertriebskenntnisse |

Büro- und Verwaltungskennnisse:

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Allgemeine Recherche | <input type="checkbox"/> Angebotserstellung | <input type="checkbox"/> Auftragsabwicklung | <input type="checkbox"/> Büroartikel-
administration |
| <input type="checkbox"/> Daten- und
Texterfassung | <input type="checkbox"/> Empfang | <input type="checkbox"/> Erstellung von
Auswertungen | <input type="checkbox"/> Erstellung von
Protokollen |
| <input type="checkbox"/> Korrespondenz-
abwicklung | <input type="checkbox"/> Office Management | <input type="checkbox"/> Organisation von
Besprechungen | <input type="checkbox"/> Organisation von
Reisen |
| <input type="checkbox"/> Postverwaltung | <input type="checkbox"/> Projektassistenz | <input type="checkbox"/> Reiseabrechnung | <input type="checkbox"/> Sachbearbeitung |
| <input type="checkbox"/> Telefonieren | <input type="checkbox"/> Terminkoordination | | |

Rechnungswesen-Kennnisse:

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bilanzierung | <input type="checkbox"/> Buchhaltung | <input type="checkbox"/> Budgetplanung | <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"/> Vorbereitung von
Steuererklärungen | <input type="checkbox"/> Zahlungsverkehr | |

Sonstige Kompetenzen:

Branchenkenntnisse:

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bankenbranche | <input type="checkbox"/> Branchenkenntnisse Gesundheitswesen | <input type="checkbox"/> Branchenkenntnisse Öffentliche Verwaltung | <input type="checkbox"/> Branchenkenntnisse Sozialbereich |
| <input type="checkbox"/> Handelsbranche | <input type="checkbox"/> Immobilienbranche | <input type="checkbox"/> Industriebranche | <input type="checkbox"/> Rechtsbranche |
| <input type="checkbox"/> Speditionsbranche | <input type="checkbox"/> Steuerberatungs- und Wirtschafts- prüfungsbranche | <input type="checkbox"/> Tourismusbranche | <input type="checkbox"/> Versicherungs- branche |
| <input type="checkbox"/> Werbebranche | | | |

Sonstige Branchen:

EDV-Anwendungskenntnisse:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Datenbankprogramme- Anwendungskenntnisse | <input type="checkbox"/> Datenpflege | <input type="checkbox"/> E-Mail-Programme- Anwendungskenntnisse | <input type="checkbox"/> Internet- Administration |
| <input type="checkbox"/> Internet- Anwendungskenntnisse | <input type="checkbox"/> SAP-Kenntnisse | | |
| <input type="checkbox"/> MS Office-Anwendungskenntnisse | | | |
| <input type="checkbox"/> MS Excel- Anwendungskenntnisse | <input type="checkbox"/> MS Powerpoint- Anwendungskenntnisse | <input type="checkbox"/> MS Word- Anwendungskenntnisse | |

Sonstige Kompetenzen:

Danke für Ihre Mithilfe!
Ihr Arbeitsmarktservice