

Personal für Sie



## Kauffrau für Büromanagement

### ■ Einsatzbereiche

Back – Office  
Allgemeine Büroorganisation  
Controlling  
Personalverwaltung

### ■ Kompetenzen

Bearbeitung von Abrechnungen  
Allgemeine Verwaltung  
Rechnungswesen (Controlling)  
SAP Grundlagen  
MS –Office  
Business English LCCI  
Organisation  
Planung  
Kommunikationsgeschick

### ■ Berufliche Stationen

Kauffrau für Büromanagement mit IHK-Abschluss

- Reisekostenabrechnung
- Minijob Abrechnungen
- Bewerbermanagement (Erstellung von Stellen und Bewerbersichtung)
- Gehaltsabrechnungen
- Postein- und –ausgang/ Ablage

8 Jahre Berufserfahrung in der Pflege mit Stationsleitung

### ■ Mobilität

Dortmund und Umgebung, Mobilität mit PKW gegeben

Kennziffer: PN046139

### **Berufsförderungswerk Dortmund**

*im Nordrhein-Westfälischen  
Berufsförderungswerk e.V.*

*Hacheneyer Straße 180  
44265 Dortmund*

*Absolventenmanagement*

*Lioba Philipp  
Telefon 0231 7109-375  
Telefax 0231 7109-1220  
liph@bfw-dortmund.de*

*Volker Süß  
Telefon 0231 7109-329  
Telefax 0231 7109-492  
vsu@bfw-dortmund.de*