

Pfinztal, 31.12.2012

Bewerbung auf das Stellenangebot Mitarbeiter Verwaltung

Sehr geehrte Damen und Herren,

während meiner beruflichen Laufbahn war die Basis meiner Arbeit u. a. das Erziehungs- und Elterngeldgesetz, Sozialversicherungs-, Arbeits- und Ausländerrecht.

Während meinen weiteren Tätigkeiten konnte ich umfassende Kenntnisse sowohl im Bereich Service, IT, Administration, Organisation, Logistik, Disposition, Vertrieb und im Einkauf erlangen.

So war ich z. B. für die Kundenbetreuung, insbesondere im Bereich Key Account Managing zuständig. Meine Aufgaben umfassten unter anderem die Kontaktpflege, Sendungsverfolgung, Problemlösung und die Führung der hierzu benötigten Mitarbeiter und die Betreuung der entsprechenden Ressourcen. Dies umfasste auch die Abwicklung von Ex- und Importgeschäften, die Erstellung und Überwachung von Statistiken, die Optimierung von Warenflüssen und Organisationsstrukturen, sowie die Disposition von Fahrzeugen und Außendienstmitarbeitern im Vertrieb. Weiterhin wurde mir der Aufbau eines Logistiksystems auf Barcode Basis, eines Callcenters für den Kunden- und Vertriebservice incl. des verantwortlichen Materialeinkaufs und die entsprechende Schulung und Einarbeitung der Mitarbeiter übertragen. Zu meinen umfassenden Logistikkenntnissen zählen auch Kundenakquise, Transportkalkulationen und die allgemeine Administration im Verkaufsinendienst. Als Ansprechpartner für die Geschäfts-, Vertriebs- und Logistikleitung wurde ich mit weiteren Sonderaufgaben betraut.

Zu meiner mehrjährigen Berufserfahrung habe ich eine fundierte Ausbildung zum Bürokaufmann und eine Weiterbildung zum Organisationsassistenten absolviert. Im Umgang mit modernster Bürotechnik sowie den MS – Office Produkten bin ich bestens vertraut. Weiterhin besitze ich Erfahrung im Umgang mit SAP basierten Anwenderprogrammen und fundierte Kenntnisse in betrieblichen Informations- und Analyseprogrammen.

Ergänzende und aktuelle Informationen zu meiner Person erhalten Sie auch unter www.bluewolfpe.de .

Ich könnte Ihnen ab dem 01.02.2013 zur Verfügung stehen.

Anbei überlasse ich Ihnen zur Ansicht meinen Lebenslauf, sowie meine letzten Zeugnisse. Ältere Zeugnisse reiche ich Ihnen bei Bedarf gerne nach.

Gerne würde ich Sie persönlich von meiner Eignung überzeugen. Über einen Terminvorschlag freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Uwe Schüller