

Kaufm. Sachbearbeiter/ -in Fakturierung

Stellenbeschreibung: Kfm. Sachbearbeiterin Fakturierung mit Zusatzaufgaben	Organisationseinheit: kfm. Verwaltung
Stellenbezeichnung: Kfm. Sachbearbeiterin Fakturierung	Tarifgruppe:
Stellenbezeichnung des direkten Vorgesetzten: Geschäftsführer/ kfm. Leiter	
Stelleninhaber vertritt: -	Stelleninhaber wird vertreten durch:
Vollmachten, Kompetenzen: Eigenständige Bearbeitung von kaufmännischen Aufträgen, Bereitschaft zur Übernahme weiterer kaufmännischer Tätigkeiten	
Ziel der Stelle: Termingerechte Bearbeitung der übertragenen Aufgaben, korrekte Ablage und Verwaltung.	
Aufgabenstellungen: <ol style="list-style-type: none"> 1. EDV-Erfassung / -Bearbeitung von Auftragsdaten für die Kunden-Akten 2. Erstellen von Objekt-Übersichten für Kunden-Akten 3. Rechnungsstellung für laufende Buchungsvorgänge <ul style="list-style-type: none"> • Unterhaltsreinigung • Glasreinigung • Baureinigung • Verkehrsflächen-Reinigung • Vegetationsflächen-Pflege • Sonderreinigungen 4. Rechnungsstellung weitere Dienstleistungen 5. Erstellen von Auftrags Scheinen für Einzel-/Sonderarbeiten (Glasreinigung) 6. Allg. Geschäftsbriefe 7. Angebote in Briefform und Tabellenform 8. Austragen bezahlter Rechnungen anhand der Kontoauszüge 9. Ablage 10. Terminierung Glasreinigung 11. Vertragsgestaltung 	
Anforderungen: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung	