



Brenner Bürodienstleistungen  
Rhein-Neckar

## Unternehmen

Ich verfüge über

- fundierte Ausbildungen zur Bürokauffrau und zur Personalfachkauffrau
- eine erfolgreich absolvierte Ausbilder-eignungsprüfung für die kaufmännischen Berufe
- Zusatzqualifikationen durch Weiterbildungsmaßnahmen in den Bereichen Buchhaltung, Lohnbuchhaltung und Vertrieb
- langjähriges Praxiswissen aus Unternehmen unterschiedlichster Branche und Größenordnung

Ich arbeite

- mit den jeweils aktuellen Arbeitsmethoden und Arbeitsinstrumentarien
- kunden-, team-, prozess- und projektorientiert
- mit hoher Sozialkompetenz

**BRENNER BÜRODIENSTLEISTUNGEN RHEIN-NECKAR**

**Inhaberin: Stephanie Brenner**

**Forlenstraße 29/1**

**D - 74924 Neckarbischofsheim**

**Telefon: +49 (0) 7263 409 47 35**

**Fax: +49 (0) 7263 409 47 34**

**Mobil: +49 (0) 162 975 50 29**

**E-Mail: [info@bbrn.de](mailto:info@bbrn.de)**

**Internet: [www.bbrn.de](http://www.bbrn.de)**

*Gerne erledigt BBRN Ihre Arbeit!*



# Vielfältige Einsatzgebiete für die Bürounterstützung in kleinen, mittleren und großen Unternehmen

## Büro- und Sekretariatsaufgaben

- Erstellung der Geschäftskorrespondenz (u.a. allgemeine Geschäftsbriefe, Angebote, Rechnungen, Mahnungen, interne Memos und Protokolle, Mailingaktionen)
- Organisation der Büroabläufe (u.a. Ablage- und Ordnersysteme, Archivierung, Postbearbeitung, Adressenverwaltung, Research-Tätigkeiten)
- Effektives Zeitmanagement (u.a. Terminplanung, Termingestaltung, Überwachung des Zeitmanagement-Systems)



## Personalarbeit

- Abwicklung der Lohn- und Gehaltsabrechnung (u.a. Vorbereitung der Abrechnung, Versand an Empfangsberechtigte, entgeltbezogene Begleitung bei Mitarbeitereintritten und –austritten)
- Durchführung allgemeiner Personalverwaltungsaufgaben (u.a. Erarbeitung von Stellenbeschreibungen, Anlegen und Führen von Personalakten, Personaldatenverwaltung, Unterstützung bei Weiterbildungskonzepten / Zielvereinbarungssystemen)
- Unterstützung bei der Personalbeschaffung (u.a. Ausarbeitung von Stellenanzeigen, Screening von Bewerbungsunterlagen, Vorbereitung und Durchführung von Bewerbungsgesprächen, Schnittstellenmanagement zu externen Dienstleistern)

## Kaufmännische Sachbearbeitung

- Sachbearbeiter-Tätigkeiten in kaufmännischen Funktionsbereichen (Übernahme von Aufgaben in den Abteilungen Vertriebsinnendienst, Einkauf und Buchhaltung)



Die Auftraggeber von Brenner Bürodienstleistungen Rhein-Neckar (BBRN) sind Einzelunternehmer oder Verantwortliche in größeren Unternehmensorganisationen. Das Leistungsportfolio passe ich dabei individuell an das konkrete Arbeitsumfeld in den Unternehmen an.