Wie beurteilen Sie Ihre Fertigkeiten bzw. Ihren Kenntnisstand in der Ausübung nachfolgender Tätigkeiten?

Bitte bewerten Sie [1] sehr gut [2] gut [3] befriedigend [4] Grundkenntnisse

Allgemeine Bürotätigkeiten
Telefonzentrale bedienen ___
Fax bedienen ___
Post Ein-/Ausgang ___
Ablage/Registratur ___
Belegkontrolle ___
Kontieren ___
Dateneingabe ___
- alphabetisch ___
- numerisch ___
- blind ___

PC-Kenntnisse
Word ___
sonstige Textverarbeitung ___
_____
Excel ___
sonst. Tabellenkalkulation ___
_____
Access ___
sonstige Datenverarbeitung ___
_____
Power Point ___
Outlook ___
SAP/R3 ___
SAP Module _____ ___
Interneterfahrung ___
Betriebssysteme ___
- Windows ___
- Linux/Unix ___
- Sonstige _____ ___

10-Finger System ___
Zahlenblock ___
Serienbriefe ___
Sonstiges ___
_____ ___

Sekretariat
Alleinsekretariat ___
Terminplanung ___
Terminverfolgung ___
Reiseplanung ___
Kostenabrechnung ___
Protokolle erstellen ___
Statistiken erstellen ___
Diagramme erstellen ___
Konferenzvorbereitung ___

Buchhaltung
Debitoren ___
Kreditoren ___
Bilanzen ___
Rechnungserstellung ___
Rechnungskontrolle ___
Mahnwesen ___
Zahlungsverkehr ___
Finanzbuchhaltung ___
Anlagenbuchhaltung ___
Lohnbuchhaltung ___
DATEV ___
Controlling ___
Kassenführung ___
Selbständiges Buchen nach Kontenplan ___
Kenntnisse Tarifrecht ___
Kenntnisse Sozialrecht ___
Sonstiges ___
_____ ___
_____ ___
_____ ___

Sachbearbeitung
Einkauf ___
Verkauf ___
Bestellung ___
Abwicklung ___
Kontrolle ___
Kundenkontakt ___
- persönlich ___
- telefonisch ___
- schriftlich ___

Logistik ___
Zollabfertigung ___
Import ___
Export ___
Auftragsbearbeitung ___
Lagerbuchführung ___
Inventur ___
Kalkulation ___
Erstellen/Pflege von Statistiken ___
Erstellen/Pflege von Stammdaten und Akten ___
Mitarbeiterbetreuung ___
Ausarbeiten/Bearbeiten von Angeboten ___
Refa-Kenntnisse ___
_____ ___

Schreibmasch.-Kenntn.
Steno ___
_____Silben/Min.
Schreibmaschine ___
_____Anschläge/Min.
Korrespondenz nach Stichworten ___

Fremdsprachen
Englisch ___
- verhandlungssicher ___
- dokumentensicher ___
- technisches Englisch ___
- Wirtschaftsenglisch ___

Französisch ___
Spanisch ___
Italienisch ___
sonst. Sprachen ___
_____ ___
_____ ___

Personalabteilung
Vorstellungsgespräch ___
Einstellungen ___
Betreuung ___
Sozialrecht ___
Arbeitsrecht ___
Lohnabrechnung ___
Gehaltsabrechnung ___

Call-Center
In-Bound ___
Out-Bound ___

Weiterbildung / Kurse
Ausbilderlehrgang ___
_____ ___
_____ ___
_____ ___
_____ ___
_____ ___

Welche sonstigen Tätigkeiten haben Sie bisher ausgeübt?

Wie kam der Kontakt mit uns zustande? ☐ Arbeitsamt ☐ Zeitung ☐ Verkehrsmittelwerbung

☐ Plakate ☐ Funk/TV ☐ Empfehlung ☐ sonstige Werbung ☐ _____

Meine Angaben entsprechen der Wahrheit, was ich durch meine Unterschrift bestätige. Es ist mir bekannt, dass unwahre Angaben zur fristlosen Entlassung berechtigen. Die nach dem Bundesdatenschutzgesetz erforderliche Einwilligung in die Verarbeitung der auf meine Person bezogenen Daten wird hiermit erteilt. Hierzu gehört auch die Übermittlung von Daten an Unternehmen, die mit TOP Zeitarbeit verbunden sind.

Ort/Datum	Unterschrift des/der Bewerbers/in	Name und Unterschrift des/der Disponenten/in

Interne Bemerkungen: