

Profil

Name:	Marianne Berg
Adresse:	86836 Klosterlechfeld, Ringstrasse 20a
Telefon:	0 82 32 / 18 91 95
Internet:	www.effizientes-buero.de, www.akten-berg.de
Email:	kontakt@akten-berg.de
Spezialgebiete:	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Soll/Ist-Vergleichen, Monatsabschlüssen etc. • Aufbereitung von Berichtsdaten mittels Bilanzen und G+V • Aufbereitung von Altlasten, Strukturierung und Optimierung von Arbeitsabläufen, Rechnungserstellung
Bereiche:	<ul style="list-style-type: none"> • Büroorganisation
Regionen:	<ul style="list-style-type: none"> • Augsburg / Schwaben • Lechrain-Gebiet • Ostallgäu
Berufserfahrung/Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation von Schulungen u. Seminaren f. Buchhaltung • Organisation in Industrie, Großhandel, Dienstleistungen, • Ratingsvorbereitungen • Erfahrungen in der Verwaltung, Einkauf und Verkauf – Textil, Elektro, Verlagswesen
Kundenkreis:	Industriebetriebe, Handwerksbetriebe, Dienstleister
Ziele:	alle Erfahrungen der letzten 30 Jahre einzusetzen
Qualifikationen/Fortbildung:	Industriekauffrau, Industriefachwirtin
Referenzen:	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerberatungskanzlei (aufgrund der Vertrauensstellung kann der Kunde nicht namentlich genannt werden)
Besondere Fähigkeiten:	schnelle Auffassungsgabe, kundenorientiertes Denken und die sichere Abarbeitung unterschiedlichster Aufgabenbereiche
Vision/Philosophie:	der Kunde ist König
Interessen:	Handwerk, Kunst, Natur
Sonstiges:	Töpferkurse und Ausstellungen