

PLU Top Assistant | Landsberger Str. 392 | D 81 241 München

Sebastian

Staatlich geprüfter Assistent im Bereich Rechnungslegung und Controlling

Top Management Assistant

- Prozessmanagement
- Controlling
- Rechnungsprüfung

Verfügbar: ab sofort
Geburtsdatum: 20.12.1991
Nationalität: deutsch
Wohnort: Obrigheim

PLU Top Assistant GmbH
Landsberger Straße 392 1.0G
D 81241 München

T +49 (0) 89 2323 9169 - 0
F +49 (0) 89 2323 9169 - 1



Berufserfahrung

- 2022 - 2023** **Assistent der Geschäftsführung, M&S Automotive GmbH, Heilbronn**
Korrespondenz, E-Mail Management, Dokumentenmanagement, Erstellen von Rechnungen & Liquiditätsplänen, Überwachung des Mahnwesens, Überprüfung von Mitarbeiterstunden, Stakeholdermanagement, Templates erstellen, Kundenstammdatenpflege, Analyse von Geschäftsprozessen und Prozessoptimierung, Reports & Präsentationen erstellen, Controlling, Termine & Meetings organisieren, vor- und nachbereiten und moderieren, Fuhrparkverwaltung, Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung, Ausführen von Zahlungen, Reisekostenabrechnungen, Kommunikation mit externen und internen Partnern
- 2021 - 2022** **Finanzbuchhalter, WGKK Partner, Mosbach**
Buchen laufender Geschäftsvorfälle, Risikomanagement, Überprüfung von Zahlungsvorgängen, Controlling, Reports und Auswertungen erstellen, Jahresabschlüsse vorbereiten, Meetings vor- und nachbereiten, Dokumentationen
- 2016 - 2021** **Finanzbuchhalter, Steuerberater Schmitt, Obrigheim**
Vorbereitende Buchhaltung, Controlling, Risikomanagement, Zahlungsbuchung, Reports und Dokumentationen erstellen, Termine koordinieren, inkl. Vor- und Nachbereitung, Kommunikationssteuerung, Datenpflege

- 2015 - 2017 **Selbstständiger Handelsvertreter, Firma Lindt & Sprüngli GmbH, Ob-
righeim**
Direktvertrieb, Kundenbetreuung, Angebotserstellung, Vertragsma-
nagement, Korrespondenz, Terminorganisation, Präsentationen er-
stellen
- 2013 - 2014 **Vertriebsmitarbeiter im Innendienst, einsA mobile GmbH, Obertshau-
sen**
Aufbau und Akquise neuer Partner, Kundenberatung und -betreuung,
Korrespondenz, Datenbankpflege, Terminkoordination, Beschwerde-
management
- 2012 **Buchhalter, CHS Steuerberatungsgesellschaft MBH, Mannheim**
Komplettvorbereitung in allen steuerlichen Angelegenheiten, Recher-
chetätigkeiten, Prüfen von Lohn- und Gehaltsabrechnung, Analysie-
ren von Steuerfällen, Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Doku-
mentenmanagement, Korrespondenz

Ausbildung und Trainings

- 2012 - 2012 **Staatlich geprüfter Assistent im Bereich Rechnungslegung und Con-
trolling, BBS, Neustadt an der Weinstraße**
- 2010 - 2012 **Fachabitur, BBS, Neustadt an der Weinstraße**
- 2000 - 2008 **Mittlere Reife, Kurpfalzschule, Dannstadt Schauernheim**

Fachkenntnisse und Fähigkeiten

- Sprachen** Deutsch: C2 (Muttersprache)
Englisch: B2
- EDV** MS Office, DATEV
- Soft Skills** Weitsichtig und vorausschauender Blick
Analytische Skills
Flexibel und Belastbar
Teamplayer