

Manja Musterbewerber
Musterstraße 2
81539 München
Telefon: 0 89 – 12 34 56
Mail: max@musterbewerber.de

Musterfirma GmbH
Musterstraße 1
80333 München

Bewerbung als Sekretär/in

Sehr geehrter Herr Muster,

die von Ihrem Unternehmen ausgeschriebene Stelle hat mein Interesse geweckt. Ich schätze die lange Tradition und Stabilität Ihres Unternehmens. Da ich aus familiären Gründen meinen Wohnort gewechselt habe, bin ich nun auf der Suche nach einer neuen Arbeitsstelle. An der konkreten Stellenausschreibung spricht mich besonders das breit gefächerte Tätigkeitsprofil an.

Vor drei Jahren habe ich die Ausbildung zum Bürokaufmann abgeschlossen. Seither arbeite ich im Sekretariat der Firma XY. Dort bin ich für den Schriftverkehr mit den Kunden verantwortlich. Ich führe auch alle Aufgaben rund um die Organisation von Meetings durch. Auch PowerPoint Präsentationen bereite ich vor und empfangen die Gäste. Die Bestellung und Verwaltung der Büromaterialien und die Vorbereitung der Lohnverrechnung gehören ebenfalls zu meinen Aufgaben.

Voriges Jahr habe ich einen Kurs über professionelle Kommunikation am Telefon belegt. Ich verfüge über ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, außerdem kenne ich mich gut mit MS Office und SAP aus. Mit Reisekostenabrechnung habe ich mich bisher noch nicht beschäftigt. Ich freue mich darauf, mein Wissen in diesem Bereich zu erweitern.

Organisationstalent gehört zu meinen wichtigsten Stärken. Ich behalte immer die Übersicht, auch wenn viele Aufgaben zeitgleich zu erledigen sind. Meine Umgangsformen sind höflich und sehr freundlich. Ich arbeite gerne im Team und übernehme gerne Verantwortung. Meine Vorgesetzten schätzen mich, weil ich schnell begreife und alle Arbeiten ordentlich und schnell erledige. Erhöhter Arbeitsaufwand und Zeitdruck sind für mich kein Problem.

Meine Kenntnisse passen sehr gut zu Ihrer Stellenausschreibung. Ich freue mich, Sie in einem persönlichen Gespräch zu überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen,
Manja Musterbewerber

Anlage