

INITIATIVBEWERBUNG ALS SEKRETÄRIN/ASSISTENTIN

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Suche nach einem neuen Wirkungskreis bewerbe mich hiermit bei Ihnen.

Meine bisherigen Hauptaufgabengebiete:

- Vor- und Nachbereiten von Terminen
- Office Management wie z.B. E-Mail-Bearbeitung
- Verwalten und Pflegen von Statistiken
- administrative Tätigkeiten
- Vor- und Nachbereiten der Geschäftsreisen
- Rechnungsbearbeitung
- Erstellung von Präsentationsunterlagen

Arbeitsschwerpunkte der letzten 3 Jahre:

- organisatorische Schnittstelle für Customer Service
- Vertretung des Betriebsleitungssekretariats
- Auslieferung/Versand
- interner Ansprechpartner und Organisator für Personalabteilung und Sicherheit
- Korrespondenz mit internen und externen Kunden

Meine Stärken:

- 20-jährige Berufspraxis
- alle MS Office Anwendungen (inkl. Power Point und Excel)
- Outlook und Internet
- Wahrnehmung von Planungs- und Organisationsaufgaben
- hohes Maß an Organisationstalent
- Begeisterung neue Ideen zu schaffen
- Kommunikationsstärke
- Belastbarkeit
- Freude am Umgang mit anderen Menschen

Da ich mich noch in einem Arbeitsverhältnis befinde, bitte ich Sie meine Unterlagen vertraulich zu behandeln.

Ich freue mich über ein persönliches Gespräch mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Mustermann



IPSER

Wir bewerben Sie!



IPSER öffnet Ihnen die Tür zum ‚verdeckten Stellenmarkt‘.

Nie davon gehört?

60 % aller Arbeitsplätze werden ohne Ausschreibung vergeben. Das ist der ‚verdeckte Stellenmarkt‘.

Wir zeigen Ihnen, welche Möglichkeiten Sie durch eine Zusammenarbeit mit IPSER haben, um einen neuen Job zu finden.

Klicken Sie hier!

Sichern Sie sich Ihren Erfolg

