

Musterstadt, Juli 2014

Initiativbewerbung als Sekretärin/Assistentin

Sehr geehrte Damen und Herren,

Zuverlässigkeit, Organisationsstärke und Sorgfalt, diese Kompetenzen sollte Ihre zukünftige Sekretärin/ Assistentin mitbringen. Ich zähle diese Eigenschaften zu meinen zentralen Stärken und möchte diese gern langfristig in einem renommierten Unternehmen wie dem Ihren einbringen. Als gelernte Rechtsanwalts- und Notargehilfin mit umfassender Berufserfahrung als Sekretärin möchte ich Sie gern von meiner Eignung und Qualifikation überzeugen.

Zwanzig Jahre lang war ich für Musterfirma in Musterstadt als **Sachbearbeiterin Confirmations & Price Monitoring** sowie **Trading Confirmation Analyst** tätig. Durch meine Berufspraxis bin ich vertraut mit einer Vielzahl von Aufgabengebieten, z.B.:

- Projekt- und Terminkoordination
- Reisekostenabrechnungen
- Präsentationserstellungen
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Arbeitgeber, Kollegen und Kunden schätzten mich insbesondere für folgende Stärken:

- Organisationstalent
- kommunikative und zuvorkommende Persönlichkeit
- strukturierte, präzise und eigenständige Arbeitsweise
- analytisches sowie innovativ-kreatives Denken

Den souveränen Umgang mit EDV-Anwendungen können Sie bei mir voraussetzen. Ich beherrsche:

- MS Office
- SAP R/3
- Management-Tools wie Maximo und Trema

Gerne überzeuge ich Sie auch in einem weiterführenden Gespräch von meiner Fachkompetenz und Einsatzfreude – ein erster Schritt auf einem hoffentlich gemeinsamen Weg.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Mustermann

Anlage: Bewerbungsunterlagen



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

