

Initiativbewerbung als Sekretärin/Kaufmännische Mitarbeiterin

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin auf der Suche nach einer neuen Perspektive und möchte die Gelegenheit nutzen, um mich als engagierte und überaus interessierte Bewerberin für eine Mitarbeit in Ihrem Unternehmen zu bewerben.

Durch meine langjährige Tätigkeit im Sekretariatsbereich konnte ich einschlägige Berufserfahrungen in den nachfolgenden Aufgabengebieten sammeln:

- Organisation des Sekretariats
- Eigenständige Korrespondenz sowie Diktat nach Band
- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Protokollführung
- Terminkoordination
- Planung von Dienstreisen
- Reisekostenabrechnung
- vorbereitende Buchführung
- Zahlungsverkehr
- Angebots- und Rechnungsstellung
- Nachlassabwicklung
- Adressverwaltung

Meine weiteren detaillierten Tätigkeitsbereiche entnehmen Sie bitte den beiliegenden Arbeitszeugnissen.

Ich zeichne mich durch ein hohes Maß an Gewissenhaftigkeit, Teamfähigkeit, Lernbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit aus. Durch meine freundliche und offene Art gelingt es mir leicht, den Zugang und das Vertrauen zu anderen Menschen zu gewinnen.

Neue Arbeitsgebiete erarbeite ich mir selbstständig und mit großem Interesse. Mein Arbeitsstil ist nachweislich sorgfältig, aufmerksam und verantwortungsbewusst. Mir übertragene Aufgaben habe ich stets zuverlässig, konzentriert und zeitnah erledigt.

Ich habe gelernt, auch bei großem Arbeitsanfall strukturiert vorzugehen. Versierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office 2010, Open-Hearts, Outlook sowie Lotus Notes kann ich vorweisen.

Gerne möchte ich als aufgeschlossene Mitarbeiterin mit großem Engagement und Leistungsbereitschaft in Ihrem Unternehmen mitwirken und stehe Ihnen ab sofort zur Verfügung.

Ich hoffe, Ihr Interesse geweckt zu haben und freue mich auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Mustermann