

## **Initiativbewerbung als Sekretärin/Assistentin**

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

ich bin auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung, bei der selbstständiges Arbeiten, Team- und Kontaktfähigkeit sowie Eigeninitiative und Dynamik gefordert sind.

### **Kurz zu meiner Person:**

Ich habe in den letzten Jahren als Rechtsanwaltsfachangestellte sowie als Sekretärin der Geschäftsführung in einer großen Klinik mein Können unter Beweis gestellt, bin flexibel und weiß, was kundenorientiertes Arbeiten bedeutet.

### **Meine bisherigen Aufgaben:**

- Klassische Sekretariatsaufgaben
- Officemanagement
- Selbstständige Korrespondenz/Korrespondenz nach Diktat/E-Mail-Schriftverkehr
- Sachbearbeitung im Bereich Personal (Urlaubsanträge etc.)
- Koordination und Management der Termine der Geschäftsführung
- Sitzungsvorbereitungen
- Teilnahme an Sitzungen als Protokollführerin
- Empfang/Kundenbetreuung
- Organisation von Veranstaltungen sowie Versandaktionen
- Abrechnung von Fahrtkosten
- Pflege von Datenbanken

### **Mein persönliches Profil:**

- schnelle Auffassungsgabe
- hohe Einsatzbereitschaft
- erfolgsorientiertes Arbeiten
- ausgeprägtes Teamverhalten
- sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Sollten Sie also eine Position zu besetzen haben, die zu meinen Qualifikationen passt, kontaktieren Sie mich. Gerne überzeuge ich Sie in einem persönlichen Gespräch von meinem Engagement und meinen Fähigkeiten.

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**

