

INITIATIVBEWERBUNG

als



Bürokauffrau

Maria Mustermann

Musterstr. 123

98765 Musterstadt

E-Mail: MariaMustermann@e-job.expert

i-Bewerbung®

Musterstadt, März 2012

Initiativbewerbung als Bürokauffrau

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie suchen derzeit eine engagierte Mitarbeiterin zur Verstärkung Ihres Teams? Ich stelle mich hiermit bei Ihnen vor.

Als ausgebildete Bürokauffrau mit mehrjähriger Praxis in verschiedensten Bereichen blicke ich auf einen breit gefächerten Erfahrungsschatz.

Tätigkeitsspektrum:

- Kundenempfang
- Kundenberatung und -betreuung
- Auftragsbearbeitung und Datenerfassung
- Verkaufsinendienst
- Finanzbuchhaltung
- Reklamationsbearbeitung
- sonstige berufsübliche Aufgaben

Kenntnisse:

- Lexware
- Datev
- SAP
- Office-Programme
- Englisch

Stärken:

- strukturierte, kundenorientierte Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe
- motiviert
- freundlicher, zuvorkommender Umgang mit Kunden und Kollegen
- gepflegtes Erscheinungsbild

Mein Interesse gilt einem unmittelbaren Beschäftigungsbeginn, ebenso kommt für mich die Vormerkung für einen späteren Termin in Frage. Sicher erhalten Sie zahlreiche Bewerbungen und möchten sich erst selbst ein Bild meiner Kompetenzen machen, aus diesem Grunde übersende ich Ihnen mein Profil.

Habe ich Ihr Interesse geweckt? – Dann freue ich mich bereits auf ein persönliches Gespräch, bei dem ich alle noch offenen Fragen gerne beantworte.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Mustermann

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name Maria Mustermann
Anschrift Musterstr. 123
98765 Musterstadt
Geburtsdatum xx.xx.1977
Geburtsort Musterstadt
Familienstand ledig
Staatsangehörigkeit deutsch

Berufstätigkeit

- 04/2002 – 04/2011 **Kfm. Angestellte & Sachbearbeiterin**
Musterfirma, Musterstadt
- Abwicklung von Wertpapierübertragungen
 - Zuordnung v on Buchungsbelegen
 - Erfassung und Kontrolle v on Wertpapiertransaktionen
- 09/1999 – 03/2002 **Kfm. Angestellte & Sachbearbeiterin**
Musterfirma, Musterstadt
- Bearbeitung v on Kundenaufträgen und Reklamationen
 - Telefonische Kundenberatung und –betreuung (Inbound)
- 01/1999 – 06/1999 **Kfm. Angestellte & Sachbearbeiterin**
Musterfirma, Musterstadt
- Kundenberatung und –betreuung
 - Abwicklung von Mietaufträgen
 - Bearbeitung v on Unfallschadensfällen
 - Datenerfassung

02/1997 – 07/1998

Kfm. Angestellte & Sachbearbeiterin

Musterfirma, Musterstadt

- Verkaufsdienst
- Finanzbuchhaltung
- Kundenkorrespondenz

07/1996 – 12/1996

Kfm. Angestellte & Sachbearbeiterin

Musterfirma, Musterstadt

- Einkauf/Verkauf
- Kundenempfang
- Mahnwesen

Weiterbildung

05/2011 – 06/2011

„FTEC Feststellungs-, Trainings- und Erprobungszentrum“

Musterakademie

- **Modul:** kaufmännisch + EDV

09/2006 – 11/2006

„Fachkraft für Finanzdienstleistungsservice“

Musterakademie

- **Modul:** Spezialwissen + Englisch + Excel

05/2005 – 07/2005

„Fachkraft für Finanzdienstleistungsservice“

Musterakademie

- **Modul:** Basiswissen

08/1998 – 12/1998

„Fremdsprache im Beruf (FIB) I in der englischen Sprache“

Musterakademie

Schul- und Berufsausbildung

08/1993 – 07/1996

Ausbildung zur Bürokauffrau mit Abschluss

Musterfirma, Musterstadt

09/1983 – 07/1993

Mittlere Reife

Mittelschule in Musterstadt

Sonstiges

Führerschein

Klasse 3, eigener PKW vorhanden

Englisch

gute Kenntnisse

Russisch

Grundkenntnisse



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

