

Bewerbung als Assistentin der Geschäftsleitung

Sehr geehrter Herr Unternehmer,

als erfahrene rechte Hand mehrerer Chefs weiß ich, wie ich Ihnen den Rücken für Ihre Aufgaben frei halten kann. Und selbstverständlich kann ich Sie bei m Erledigen dieser Arbeiten auch optimal unterstützen.

Neben den klassischen Aufgaben einer Sekretärin beherrsche ich auch die komplette Buchhaltung sowie die dafür notwendigen Programme. Außerdem habe ich für meinen letzten Chef die Präsentationen für seine Vorträge erstellt und war für die Organisation unserer Hausmessen zuständig.

Jetzt sehe ich mit großer Freude, dass Sie eine Assistentin suchen, die Sie bei genau diesen Aufgaben unterstützt. Und natürlich freue ich mich nicht nur, weil ich bei Ihnen meine Fähigkeiten optimal einbringen kann, sondern weil ich die Entwicklung Ihres Unternehmens zum Global Player im Solarbereich mit großem Wohlwollen verfolge.

Als gebürtige Elsässerin, die mit einem Iren verheiratet ist, sind mir gleich drei Sprachen geläufig. Deswegen bin ich mir sicher, dass ich die Entwicklung ihres Unternehmens optimal unterstützen kann.

Freundliche Grüße

Regine Reinhardt

P.S.: Wenn ich Sie bei der Vorbereitung Ihres Vortrags auf der XY-Messe unterstützen soll, müssen wir uns bald kennen lernen. Passt Ihnen nächster Dienstag um zehn Uhr?