
Regine Reinhardt

Tippweg 99
12345 Printhausen
Telefon: 09988 / 77 66 55 44
E-Mail: **r.reinhardt@reinhardts.de**

Printhausen, 1.2.2013

Arbeitgeber GmbH

Herr *Vorname Unternehmer*
Fantasiestr. 1
12345 Beispielstadt

Bewerbung als Assistentin der Geschäftsleitung

Sehr geehrter Herr *Unternehmer*,

als erfahrene rechte Hand mehrerer Chefs weiß ich, wie ich Ihnen im Alltag den Rücken freihalten kann. Und selbstverständlich kann ich Sie beim Erledigen Ihrer Arbeiten optimal unterstützen.

Neben den klassischen Aufgaben einer Geschäftsführer-Assistentin beherrsche ich die komplette Buchhaltung sowie alle dafür notwendigen Programme. Zudem habe ich für meinen letzten Chef die Präsentationen für seine Vorträge erstellt und war für die Organisation unserer Hausmessen zuständig.

Meine Begeisterung war sofort da, also ich gesehen haben, dass Sie eine Assistentin suchen. Begeistert bin ich nicht nur, weil ich bei Ihnen alle meine Fähigkeiten und Fertigkeiten optimal einbringen kann, sondern weil ich die Entwicklung Ihres Unternehmens zum Global Player im Solarbereich schon seit einiger Zeit mit großem Interesse verfolge. Ich bin ein echter Photovoltaik-Fan!

Als gebürtige Elsässerin, die mit einem Iren verheiratet ist, sind mir überdies drei Sprachen geläufig. Deshalb bin ich mir sicher, die internationale Entwicklung ihres Unternehmens künftig perfekt unterstützen zu können. Ich freue mich über Ihr Interesse und eine Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

Regine Reinhardt

PS: Ich könnte Sie bereits bei der Vorbereitung zu der XY-Messe unterstützen, auf der Sie - wie ich sehen konnte - ebenfalls vertreten sind. In dem Fall sollten wir uns bald kennenlernen. Passt Ihnen der nächste Dienstag um zehn Uhr?

Anlagen:

- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse