

Arbeitgeber GmbH

z.Hd. Peter Personalier
Kannweg 99
98765 Beispielstadt

Maxi Musterfrau

Adresse: Fantasiestr. 10a
98765 Beispielstadt
Telefon: 0123 - 4 56 78 90
E-Mail: m.musterfrau@muster.de

Beispielstadt, TT.MM.JJJJ

Bewerbung als Sekretärin

Sehr geehrter Herr Personalier,

nach dem informativen und freundlichen Gespräch auf der Karrierefachmesse in Bochum bin ich zu dem Schluss gekommen, mich in Ihrem Unternehmen auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Letztes Jahr habe ich meine Ausbildung bei der ABC Firma als Kauffrau für Bürokommunikation erfolgreich abgeschlossen und wurde sofort übernommen. Ich befinde mich derzeit in ungekündigter, jedoch befristeter Stellung, weshalb ich nach einem neuen Arbeitsumfeld in unbefristeter Vollzeitätigkeit suche.

Als Schnittstelle zwischen Management und Mitarbeitern bin ich es gewohnt, meine Aufgaben immer gewissenhaft und zeitnah zu erledigen. Dazu gehört:

- Abdeckung sämtlicher Kommunikationswege (E-Mail, Post, Telefon)
- Terminvergabe und Koordination
- Vorbereitung von Meetings inklusive Protokollführung
- Organisation von Dienstreisen
- Einpflegen von Daten in Excel-Tabellen
- Kundenbetreuung

Diese Aufgaben erfülle ich alle mit Herzblut, gleichzeitig bin ich nun auf der Suche nach einer neuen Herausforderung, um meine erworbenen Kenntnisse weiter zu vertiefen.

In meiner derzeitigen Position habe ich eine dreimonatige Kündigungsfrist. Da ich mich in einer ungekündigten Stellung befinde, bitte ich Sie, meine Bewerbung vertraulich zu behandeln.

Ich freue mich auf die Gelegenheit zu einem persönlichen Kennenlernen, bei dem ich Sie von meinen Fähigkeiten überzeugen kann.

Mit freundlichen Grüßen

Maxi Musterfrau

Anlagen

Deckblatt
Lebenslauf
Zeugnisse