

Mustermann Garagen & Tore GmbH
Frau Petra Muster
Musterstraße 11
12345 Musterstadt

01.01.1970

BEWERBUNG ALS SEKRETÄRIN

Sehr geehrte Frau Muster,

Ihrer Anzeige im Musterstädter Stadt-Anzeiger konnte ich entnehmen, dass Sie eine zuverlässige, engagierte und freundliche Sekretärin suchen. Ich möchte mich hiermit für diese Stelle bei Ihnen bewerben. Ihr Unternehmen genießt einen hervorragenden Ruf als gewachsener Familienbetrieb auf dem Sektor der Garagen-, Feuerschutz-, Roll- und Schnelllauf Tore sowie der dazu gehörenden Torantriebe und Steuerungen.

Ich habe meine Berufsausbildung zur Sekretärin im Jahr 2013 erfolgreich bei der Muster GmbH abgeschlossen, wo ich anschließend übernommen wurde und derzeit mit befristetem Arbeitsvertrag tätig bin. Daher strebe ich eine unbefristete Vollzeitstelle in einem renommierten Unternehmen an. Wesentliche Bestandteile meiner Tätigkeit sind Korrespondenzen mit Kunden, Geschäftspartnern und Mitarbeitern, wobei ich sicher alle Kommunikationswege per E-Mail, Schriftverkehr und Telefon abdecke. Des Weiteren bereite ich Präsentationen und Unterlagen für die Geschäftsleitung vor, pflege Daten ein und aktualisiere die firmeneigene Homepage. Auch gehören die Verwaltung des Bürobedarfs inklusive eigenständiger Materialbeschaffung und die Vorbereitung und anschließende Begleitung von Konferenzen der Geschäftsleitung zu meinen Aufgabenbereichen.

Ich pflege täglich intensiven Umgang mit meinen Vorgesetzten, Kollegen, Kunden und Partnern unseres Unternehmens. Das bereitet mir Freude, man schätzt mich als zuvorkommend und kommunikativ ein. Daher denke ich, dass ich auch Ihr Team aktiv verstärken kann.

Über eine positive Rückmeldung Ihrerseits freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Eva Mustermann

Eva Mustermann

Anlagen