Jona Muster • Musterweg 77 • 12130 Stadt • Tel.: +49 176 6934443 • Email: jona.muster@gmail.com

Musterfirma

Human Resources

Martina Hundertmark

Julie-Wolfthorn-Straße 1

10115 Berlin

Berlin, 9. Dezember 2021

**Bewerbung als Assistenz der Geschäftsführung bei DGT Economy GmbH**

Sehr geehrte Frau Muster,

als Assistenz der Geschäftsführung mit 5-jähriger Arbeitserfahrung zeichne ich mich durch ein hohes Maß an Stressresistenz, Organisationsfähigkeit und Flexibilität aus. Daher passe ich optimal in das dynamische Umfeld Ihres Unternehmens, das großen Wert auf strukturierte Abläufe und effiziente Arbeitsweisen legt. Ich brenne darauf, Ihrer Geschäftsführung schon bald als vielseitiger und kompetenter Assistent zur Seite zu stehen.

Aktuell bin ich ein Assistent der Geschäftsführung bei Randstad Deutschland. Meine Aufgaben sind hauptsächlich das Vorbereiten und Koordinieren von Meetings, Sitzungen und Reisen der Geschäftsführung. Außerdem übernehme ich allgemeine Büroaufgaben, insbesondere die internationale Korrespondenz und das Erstellen von Briefings und Präsentationen. Weitergebildet habe ich mich im Jahr 2017 mit einem fünfwöchigen Online-Kurs, bei dem ich die Strukturen des modernen Office-Managements erlernt habe. Dieses Wissen habe ich bei meiner damaligen Position bei Quip AG angewendet und der Geschäftsführung dabei assistiert, die Arbeitsabläufe zu optimieren. Das hat den durchschnittlichen Zeitaufwand eines Projekts um 25 % verkleinert. Durch meine schnelle Auffassungsgabe und lösungsorientierte Arbeitsweise bin ich stets bereit, vielfältig im Einsatz zu sein, um für einen glatten Ablauf zu sorgen.

In Ihrem Unternehmen bin ich ein einsatzfreudiger und vorausschauender Assistent, der Sie dabei unterstützen wird, die internen Prozesse effizient zu gestalten. Dadurch werde ich tatkräftig zum stetigen Wachstum von DGT Economy beitragen. Habe ich Ihr Interesse geweckt, freue ich mich auf ein persönliches Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen,

Jona Muster

Jona Muster