

Musterfirma  
Human Resources  
Martina Hundertmark  
Julie-Wolfthorn-Straße 1  
10115 Berlin

Berlin, 17. Dezember 2021

### **Bewerbung als Bürokraft bei Dachmann Immobilien GmbH Düsseldorf**

Sehr geehrte Frau Muster,

nach fünf Jahren Arbeitserfahrung als Bürokraft weiß ich, wie wichtig ein effizient und organisiert arbeitendes Büro für den Erfolg eines Unternehmens ist. Gerne möchte ich meine Erfahrungen und Kompetenzen anbieten, um Sie und Ihr Team zu unterstützen.

Aktuell bin ich als Bürokraft bei Hermann Ingenieure tätig. Meine Hauptaufgabe ist die Bearbeitung von Kundenanfragen am Telefon, per E-Mail oder Brief. So gebe ich Kunden Auskunft, vereinbare Termine und tätige Rückrufe. Da ich mich durch eine angenehme Telefonstimme und freundliche Kommunikationsweise auszeichne, übernehme ich auch die Kontaktpflege mit Bestandskunden. Dabei arbeite ich eng mit der Geschäftsführung zusammen, um Kunden auf dem neuesten Stand zu halten und das Unternehmen bestmöglich zu repräsentieren. Natürlich übernehme ich auch allgemeine Bürotätigkeiten. Im Jahr 2017 habe ich an einer Schulung zu Ablagen- und Dokumentenmanagement teilgenommen und dort den effizienten Umgang mit Unterlagen gelernt. Mit diesem Wissen habe ich die Ordnungssysteme überarbeitet und so für mehr Übersichtlichkeit im Büro gesorgt. Im Jahr 2018 habe ich an einem Seminar zur Chefentlastung teilgenommen. Wenn Sie jemanden suchen, der Ihnen gekonnt die Arbeit abnimmt, bin ich die richtige Person für Sie.

Ich freue mich sehr darauf, als Bürokraft zur Organisierung Ihres Unternehmens beizutragen. Selbstverständlich bin ich auch bereit, an Samstagen zu arbeiten. Weitere Details besprechen wir gerne bei einem persönlichen Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen,



Jona Muster

Musterfirma  
Human Resources  
Martina Hundertmark  
Julie-Wolfthorn-Straße 1  
10115 Berlin

Berlin, 17. Dezember 2021

### **Bewerbung als Bürokraft in Teilzeit bei Immobilien Hansen GmbH Düsseldorf**

Sehr geehrte Frau Muster,

Sie suchen eine engagierte und ordnungsliebende Bürohilfe, die für organisierte Arbeitsabläufe sorgt und Ihnen zuverlässig zur Seite steht? Dann müssen wir uns unbedingt kennenlernen. Mit meinen Erfahrungen in der Büroarbeit, im Kundenservice und im Verkauf bin ich mir sicher, Ihr Team tatkräftig unterstützen zu können.

Aktuell bin ich Verkäuferin bei New Yorker. Ich arbeite in der Filiale, empfangen Kunden und stehe ihnen bei Angelegenheiten zur Seite. Außerdem übernehme ich regelmäßig den Tagesabschluss und führe Inventar über den Lagerbestand. Regelmäßig unterstütze ich die Filialleitung bei diversen Büroarbeiten und beantworte auch digitale oder telefonische Anfragen. Selbst bei hohem Kundenaufkommen und Hektik bewahre ich einen kühlen Kopf und handle lösungsorientiert. Für meine selbstständige und kommunikative Arbeitsweise habe ich großes Lob von der Filialleitung erhalten. Auch in meiner Freizeit wende ich mein Organisationstalent an. Als Mitglied eines Karnevalsvereins koordiniere ich regelmäßig Veranstaltungen und Events. Außerdem regle ich die verwalterischen Tätigkeiten im Verein und bin eine der zwei Verantwortlichen für die Buchhaltung. Durch meine Mitarbeit waren wir 2018 der dritte Wagen im Karnevalszug.

Mit mir bekommen Sie eine engagierte Bürokraft, die Ihr Team mit ihrem organisatorischen Talent und ihrer engagierten Persönlichkeit bereichert. Gerne beweise ich mich bei einem Probetag. Auf ein persönliches Kennenlerngespräch freue ich mich schon sehr.

Mit freundlichen Grüßen,



Jona Muster



# Jona Muster

*Bewerbung als Bürokraft bei Muster AG*

**Angaben des Bewerbers:**

Erfahrung: Fünf Jahre im Musterbereich

**Kontakt:**

Musterweg 77, 12130 Stadt

+49 176 6934443

jona.muster@gmail.com

# Jona Muster

---

Anschrift: Musterweg 77, 12130 Stadt  
E-Mail Adresse: jona.muster@gmail.com  
Telefonnummer: +49 176 6934443  
Geburtsort: Musterhausen  
Geburtsdatum: 01.01.1990  
Familienstand: ledig



## Praxiserfahrung

---

seit 09/2018

### **Bürokräft**

Hermann Ingenieure GmbH (Düsseldorf, DE)

- Telefonische Terminvereinbarung
- Tätigkeit von Rückrufen
- Bearbeitung der E-Mails
- Pflege der Kontakte mit Bestandskunden
- Regelmäßige Wochenendarbeit

08/2016 – 09/2018

### **Bürokräft**

IWIO Immobilien (Düsseldorf, DE)

- Telefonische Kundenberatung
- Abwicklung der postalischen Arbeiten
- Unterstützung der Buchhaltung
- Verwaltung von Urlaubslisten
- Regelmäßige Arbeit an Sonn- und Feiertagen

10/2013 – 08/2016

### **Schülerpraktikum Verwaltungsbereich**

Drei Wochen bei Harald Architekten (Düsseldorf, DE)

- Telefonische Betreuung von Kunden
- Assistenz bei der Auswertung von Statistiken
- Sortierung der Post

## Bildungsweg

---

09/2007 – 06/2013

### **Hauptschulabschluss**

Maria-Theresa Realschule (Düsseldorf, DE)

- Prüfungsfächer: Deutsch, Englisch, Mathematik
- Abschlussnote (2,9)

## Weiterbildung

---

02/2018

### **Chefentlastung Spezial**

Akademie für Sekretariat und Büromanagement  
(Düsseldorf, DE)

04/2017 – 08/2017

### **Ablage- und Dokumentenmanagement**

Akademie für Sekretariat und Büromanagement (Online-Kurs)

- Umfang: 3 Wochen mit je 4 Wochenstunden
- Schwerpunkt: effiziente Sortierung

## Kenntnisse

---

Sprachen: Deutsch – Muttersprache  
Englisch – gute Kenntnisse in Wort und Schrift

Software: MS Powerpoint, MS Word – sehr gut  
MS Excel – sehr gut  
orgaMAX – ausgezeichnet  
sevDesk – gut  
Desktopbird – sehr gut

Sonstige: Führerscheinklasse B

## Interessen

---

Handarbeiten  
Mitgliedschaft im lokalen Karnevalsverein  
Bowling (3x pro Woche)

*Jona Muster*

---

Musterstadt, den 17.12.2021