

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

Berlin, 31. Januar 2022

Bewerbung als Sekretärin bei L & H Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Hamburg

Sehr geehrte Frau Muster,

drei Gründe, weshalb ich die ideale Sekretärin für Ihr Unternehmen bin: 1. ich bringe 5 Jahre Arbeitserfahrung im Office-Management mit. 2. Büroverwaltung und Assistenzaufgaben gehe ich mit großer Leidenschaft und hohem Engagement an. 3. Durch meine fundierten Kenntnisse und weitgefächerten Kompetenzen erledige ich alle Aufgaben effizient und zuverlässig.

Aktuell bin ich als Sekretärin bei der ALM AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft in Hamburg tätig. Dort bin ich für die Organisation interner Prozesse und die Bearbeitung des nationalen und internationalen Schriftverkehrs zuständig. Zudem kümmere ich mich um die Systemadministration und organisiere Veranstaltungen und Reisen. Auch erstelle ich regelmäßig Recherchen, Reportings und Präsentationen. Durch meine Tätigkeit habe ich ein großes organisatorisches Talent, Planungssicherheit und Verantwortungsbewusstsein entwickelt. Ich behalte alle Abläufe im Büro im Blick, reagiere umgehend auf Vorkommnisse, informiere die Geschäftsleitung und gebe Anweisungen. Für meine strukturierte, eigenständige Arbeitsweise sowie mein Multi-Tasking-Talent hat mich auch die Geschäftsleitung sehr gelobt. Durch meine administrative Unterstützung hat das Unternehmen im vergangenen Jahr mehr Zeit in die Akquirierung neuer Kunden investieren können. Das hat zu einem Umsatzwachstum von mehr als 20 % beigetragen.

Ich freue mich sehr darauf, Sie und Ihr Team als erfahrene und tatkräftige Sekretärin zu unterstützen. Überlassen Sie mir alle administrativen und organisatorischen Aufgaben und konzentrieren Sie sich voll und ganz auf Ihr Geschäft! Gern überzeuge ich Sie beim persönlichen Vorstellungsgespräch noch mehr von mir.

Mit freundlichen Grüßen,



Jona Muster

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

Berlin, 31. Januar 2022

**Bewerbung als Sekretärin bei ALM AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Hamburg**

Sehr geehrte Frau Muster,

durch meine Ausbildung als Speditionskauffrau habe ich die Tätigkeiten einer Sekretärin oft gestreift. Da mir Büroorganisation und Planung sehr liegen, möchte ich mich nun ganz auf diesen Beruf fokussieren. Ich bin überzeugt, dass ich mit meinen bisherigen Erfahrungen und Kenntnissen perfekt in Ihr Team passe.

Derzeit arbeite ich als Speditionskauffrau bei Intro Recycling GmbH. Dort bin ich für die Disposition von LKW-Lieferungen sowie für die Erstellung von Frachtbriefen zuständig. Ich stelle Exportpapiere aus und koordiniere Überseecontainer zu ihrem Zielort. Auch erledige ich die allgemeine Büroorganisation. Bei meiner Arbeit halte ich jede Deadline ein und beweise so mein Verantwortungsbewusstsein und Planungsgeschick. Ihre Terminplanung und -koordination ist bei mir also in den besten Händen. Während meiner Ausbildung habe ich mich besonders auf die nationale und internationale Korrespondenz und Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern konzentriert. Durch meine offene und kommunikative Art komme ich schnell in Kontakt mit Kunden und baue schnell ein Vertrauensverhältnis auf. Im vergangenen Jahr habe ich zudem einen Kurs zum Thema "Büromanagement Basics" besucht. Dort habe ich meine Kenntnisse im Bereich Büromanagement und -kommunikation weiter vertieft.

Ich freue mich sehr, Sie als engagierte und zuverlässige Sekretärin tatkräftig zu unterstützen. Ihre Prozesse und Abläufe im Büro werde ich kompetent organisieren, damit Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können – Ihr Geschäft! Gern überzeuge ich Sie beim Vorstellungsgespräch noch mehr von mir.

Mit freundlichen Grüßen,

Jona Muster

Jona Muster



Jona Muster

Bewerbung als Sekretärin bei Muster AG

Angaben des Bewerbers:

Akademischer Grad: B.Sc. in internationaler Betriebswirtschaftslehre

Erfahrung: Drei 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

Sekretärin

ALM AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (Hamburg, DE)

- Organisation interner Prozesse
- Planung und Organisation von Veranstaltungen und Reisen
- Nationaler und internationaler Schriftverkehr
- Erstellung von Präsentationen und Vorträgen
- Systemadministration

08/2016 – 09/2018

Speditionskauffrau

Intro Recycling GmbH (Hamburg, DE)

- Disposition ein- und ausgehender LKW-Lieferungen
- Erstellung von Frachtaufträgen
- Sicherstellung von Umweltvorschriften und Qualitätsstandards
- Ausstellung von Exportpapieren
- Koordination von Überseecontainern

10/2013 – 08/2016

Ausbildung zur Speditionskauffrau

Intro Recycling GmbH (Hamburg, DE)

- Planung und Organisation von Güterversand und -umschlag
- Nationale und internationale Korrespondenz und Kommunikation
- Preiskalkulation und Angebotserstellung
- Erstellung von Frachtdokumenten

09/2012 – 09/2013

Nebenjob als Büroassistentin

12/h pro Woche NordBio GmbH (Hamburg, DE)

- Internetrecherchen
- Verwaltung von Webseiten
- Telefonate und Organisation

11/2011 – 12/2011

Schülerpraktikum im Spedition und Logistikdienstleistung

Drei Wochen bei Albert Wetzler GmbH (Hamburg, DE)

- Organisation, Steuerung und Überwachung des Transports
- Assistenz bei der Erstellung von Begleitdokumenten
- Einsicht in die Planung der Logistikketten

Bildungsweg

10/2013 – 08/2016

Berufsausbildung zur Speditionskauffrau

Staatliche Handelsschule Holstenwall (Hamburg, DE)

- Spezialisierung: Sicherheitsrichtlinien beim Transport und Versand, Lagerorganisation
- Abschlussnote (1,7)

09/2007 – 06/2013

Mittlere Reife

Stadtteilschule Hamburg-Mitte (Hamburg, DE)

- Prüfungsfächer: Deutsch, Mathematik
- Abschlussnote (2,0)

Weiterbildung

04/2017 – 08/2017

Büromanagement Basic

Wbb GmbH (Online-Kurs)

- Umfang: 22 Wochen mit je 8 Wochenstunden
- Schwerpunkte: Empfang, Microsoft Office Vertiefung, E-Commerce, Arbeitswelt 4.0, Büroorganisation, Bürokommunikation, Business English

02/2018

Seminar zum Thema "Digitalkompetenz der Assistenz"

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
(Lippstadt, DE)

Weitere Kenntnisse

Sprachen:

Deutsch – Muttersprache
Englisch – fließend in Wort und Schrift

Software:

SAP – ausgezeichnet
MS Powerpoint, MS Word – sehr gut
MS Excel – sehr gut
OneOffixx – gut
ArciSoft – sehr gut

Sonstige:

Digitalkompetenz
Führerscheinklasse B

Interessen

Klassische Literatur lesen
Kunstaussstellungen besuchen
Origami basteln

Jona Muster

Musterstadt, den 01.01.2022