

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

Berlin, 31. Januar 2022

Bewerbung als Verwaltungsfachangestellte bei adenda Personalmanagement GmbH Berlin

Sehr geehrte Frau Muster,

aufgrund meiner fünfjährigen Erfahrung als Verwaltungsfachangestellte, meiner umfassenden Kenntnisse im öffentlichen Verwaltungsrecht und meinem hohen Interesse für Forschung und Innovation bin ich überzeugt: Ich bin die ideale Ergänzung für Ihr Team.

Derzeit arbeite ich als Verwaltungsfachangestellte im Forschungszentrum Jorig. Dort bin ich für die Kundenberatung- und -betreuung sowie die Bearbeitung von Anträgen und Bewilligungen zuständig. Ich koordiniere das Berichtswesen, stelle Bescheide aus und übernehme die Terminplanung und -organisation. Durch meine Tätigkeit habe ich mein Organisationstalent ausgebaut und eine sehr strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise entwickelt. Ich überblicke alle Verwaltungsvorgänge und reagiere umgehend auf Anfragen von Kunden und Geschäftspartnern. Auch bin ich in einem regelmäßigen Austausch mit meinen Kollegen und Vorgesetzten und Sorge so für einen starken Teamzusammenhalt. Durch meine proaktive und engagierte Arbeitsweise springe ich bei verschiedenen Büro- und Verwaltungsaufgaben ein und behalte selbst bei Hektik den Überblick. Auch wurde ich für mein strukturiertes Vorgehen bei meiner Arbeit sowie für meine Planungssicherheit gelobt. Durch meine aktive Mitarbeit haben sich die Umfrageergebnisse im Punkt Zufriedenheit im vergangenen Jahr um mehr als 20 % verbessert.

Ich freue mich sehr darauf, Sie und Ihr Team als erfahrene und motivierte Verwaltungsfachangestellte zu unterstützen. Mein Ziel ist, Ihre Forschungs- und Innovationsförderprogramme umfassend und zielführend zu betreuen. Gern überzeuge ich Sie beim persönlichen Vorstellungsgespräch noch mehr von mir.

Mit freundlichen Grüßen,

Jona Muster

Jona Muster

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

Berlin, 31. Januar 2022

Bewerbung für eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bei Stadtverwaltung Potsdam

Sehr geehrte Frau Muster,

bei einem Schülerpraktikum im Bezirksamt habe ich mein Talent für Planung und Organisation entdeckt. Das hat den Wunsch in mir erweckt, Verwaltungsangestellte zu werden. Durch eine Ausbildung bei Ihnen möchte ich diesem Ziel ein Stück näher kommen. Ich bin mir sicher, dass ich mit meinen Vorkenntnissen und meiner rationalen Art bestens in Ihr Ausbildungsprogramm passe.

Aktuell besuche ich die Max-von-Laue-Oberschule, welche ich im Juli mit der Mittleren Reife abschließen werde. Im vergangenen Jahr habe ich ein zweiwöchiges Schulpraktikum beim Bezirksamt Berlin-Mitte absolviert. Dort habe ich einen tieferen Einblick in den Berufsalltag der Verwaltungsfachangestellten erhalten. Ich habe allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten kennengelernt und selbst ausgeführt. Auch habe ich bei der Erstellung von Bescheiden und bei der Bearbeitung der Post mitgewirkt. Besonders gelobt wurde ich von meinen Vorgesetzten für meine schnelle Auffassungsgabe und meine organisierte Arbeitsweise. In meiner Freizeit habe ich selbstständig meine Kenntnisse zu MS Excel vertieft und ich kann selbst mit fortgeschrittenen Funktionen umgehen. An Wochenenden engagiere ich mich in einem Jugendzentrum und unterstütze das Team bei Bürotätigkeiten und der Verwaltung.

Bei der Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte freue ich mich darauf, viel Neues zu lernen. Auch interessiere ich mich sehr für eine zukünftige Anstellung im Stadtamt Potsdam. Auf die Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen,

Jona Muster

Jona Muster



Jona Muster

Bewerbung als Verwaltungsfachangestellte 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

Verwaltungsfachangestellte

Forschungszentrum Jorig GmbH (Berlin, DE)

- Kundenberatung und -betreuung
- Bearbeitung von Anträgen und Bewilligungen
- Koordination des Berichtswesens
- Erstellung von Bescheiden
- Terminplanung und -organisation

08/2016 – 09/2018

Verwaltungsfachangestellte

Stadtverwaltung Potsdam (Potsdam, DE)

- Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Beratung und Betreuung der Bürger
- Bearbeitung von Anträgen und Vorgängen
- Erteilung von Auskünften
- Vorbereitung von Entscheidungen

10/2013 – 08/2016

Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten

Stadtverwaltung Potsdam (Potsdam, DE)

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Erstellung von Bescheiden und Erteilung von Auskünften
- Bürgerservice
- Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen

09/2012 – 09/2013

Nebenjob im Büro

12/h pro Woche TM Recruitment GmbH (Berlin, DE)

- Führung von Akten und Terminkalendern
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Bearbeitung schriftlicher Korrespondenz

11/2011 – 12/2011

Schülerpraktikum im Bereich Verwaltung

Drei Wochen bei Bezirksamt Berlin-Mitte (Berlin, DE)

- Kennenlernen allgemeiner Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Assistenz bei der Erstellung von Bescheiden
- Unterstützung bei der Postbearbeitung

Bildungsweg

10/2013 – 08/2016

Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten

Louise-Schröder-Schule (Berlin, DE)

- Spezialisierung: Personalverwaltung, Haushalt- und Rechnungswesen
- Abschlussnote (1,3)

09/2007 – 06/2013

Mittlere Reife

Max-von-Laue-Oberschule (Berlin, DE)

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

Weiterbildung

04/2021 – 05/2021

Qualitätsmanagement in der Verwaltung

Refa AG (Online-Kurs)

- Umfang: 4 Wochen mit je 5 Wochenstunden
- Schwerpunkte: Optimierungsprozess Unternehmensplanung, Qualitätsmanagement-Werkzeuge, Aufbau eines Management Systems, Prozess Sicherungsmaßnahmen, Qualitätsdimensionen aus Sicht des Kunden, Beschwerdemanagement

02/2020

Systematische Einführung in das Verwaltungsrecht

Kommunales Bildungswerk e.V. (Berlin, DE)

Weitere Kenntnisse

Sprachen:

Deutsch – Muttersprache
 Englisch – fließend in Wort und Schrift

Software:

MS Powerpoint, MS Word – sehr gut
 MS Excel – sehr gut
 ArciSoft – ausgezeichnet
 ezContact – gut
 Public Assistant – sehr gut

Sonstige:

Öffentliches Verwaltungsrecht
 Führerscheinklasse B

Interessen

Ehrenamt im Jugendzentrum Sonnenhügel (seit 8 Jahren)
 Autobiografien lesen

Jona Muster

Musterstadt, den 01.01.2022