

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