

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