

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