

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