

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

Berlin, 17. Dezember 2021

Initiativbewerbung als Bürokauffrau bei Standhaft Versicherungen GmbH

Sehr geehrte Frau Muster,

durch Frau Klein habe ich erfahren, dass Sie ab August eine Bürokauffrau für Ihr Team suchen. Besonders interessiere ich mich für die Stelle, da Frau Klein sehr positiv von der Arbeitsatmosphäre und den Weiterbildungsmöglichkeiten in Ihrem Unternehmen berichtet hat. Im Mai habe ich meine Ausbildung als Bürokauffrau erfolgreich abgeschlossen und nun strebe ich es an, bei Ihnen in meinen Beruf durchzustarten.

Im Rahmen meiner dualen Ausbildung habe ich bereits als Bürokauffrau in einem IT-Unternehmen gearbeitet. Dort war ich hauptsächlich für allgemeine Büroprozesse verantwortlich, habe Kunden betreut, ihre Anfragen bearbeitet oder weitergeleitet. Besonders Planung und Organisation liegt mir sehr, weshalb ich oft die Terminkoordination sowie die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen übernommen habe. Für meine Zuverlässigkeit und mein vorausschauendes Zeitmanagement hat mich die Unternehmensleitung sehr gelobt. Laut einer betriebsinternen Umfrage waren auch 85 % der Kunden mit meiner Arbeit sehr zufrieden. Zudem habe ich Controlling Aufgaben und zum Teil die Finanzbuchhaltung übernommen. Ich habe unter anderem Kosten- und Leistungsrechnungen erstellt, Arbeitszeiten erfasst und Zahlungen überwacht. Außerdem habe ich mich selbstständig durch Kurse und Seminare zum Thema Social-Media-Marketing weitergebildet. Natürlich stehe Ihnen mit diesen Kenntnissen gern zur Seite, um neue Kunden zu erreichen.

Ich freue mich sehr darauf, Sie mit meinen fundierten Kompetenzen als Bürokauffrau und meiner engagierten Persönlichkeit tatkräftig zu unterstützen. Gern überzeuge ich Sie beim persönlichen Vorstellungsgespräch noch mehr von mir.

Mit freundlichen Grüßen,



Jona Muster