

Initiativbewerbung als Mitarbeiterin Empfang/Telefonzentrale

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich stelle mich auf diesem Weg als Mitarbeiterin Empfang/Telefonzentrale bei Ihnen vor und bewerbe mich um eine Stelle als Mitarbeiter Empfang/Telefonzentrale.

Ich verfüge über 17 Jahre Berufserfahrung als Mitarbeiter Empfang/Telefonzentrale in verschiedenen Unternehmen.

Meine Schwerpunkte bestehen in:

- ❖ Annahme und Weiterleitung der Telefonate
- ❖ Empfang und Betreuung von Kunden
- ❖ Datenpflege
- ❖ Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenanfragen
- ❖ Bearbeitung von Postrückläufern
- ❖ Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- ❖ Organisation und Verwaltung von Büromaterial
- ❖ Verwaltung und Abrechnung der Portokasse
- ❖ Versandaufträge und diverse Sortierarbeiten

Ich habe Kenntnisse in:

- ❖ MS Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- ❖ Lotus Notes, Kreditsoft (bankintern), teilweise Navision
- ❖ Internet und E-Mail
- ❖ Datev-Pro und DMS

In für mich fremde Arbeitsgebiete werde ich mich rasch einarbeiten.

Ich hoffe, ich konnte Sie von meinen Fähigkeiten und Erfahrungen anhand meines beruflichen Werdegangs überzeugen und freue mich, Sie bald bei einem persönlichen Gespräch kennenzulernen.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Mustermann

Ihre Bewerbung ist fertig?
Sie wissen nicht wohin damit?
Prüfen Sie unsere Datenbank auf die
Verfügbarkeit der passenden E-Mail-Adressen für Sie!



- 1. Ihre Branche auswählen.*
- 2. Kreisen Sie Ihre PLZ ein.*
- 3. Ergebnis sofort sichtbar!*