Musterstadt, Februar 2014

**Initiativbewerbung als Sekretärin/Assistentin**

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf der Suche nach einem neuen Wirkungskreis bewerbe mich hiermit bei Ihnen.

In meinem Leben habe ich vielfältige Erfahrungen gesammelt – genauso vielfältig sehe ich mich, meine Persönlichkeit und meine Fähigkeiten. Ich besitze eine schnelle Auffassungs-gabe und die Fähigkeit, mich zügig in neue Sachverhalte zu denken. So ist es mir schon immer leicht gefallen, mich in wechselnde Gebiete einzuarbeiten.

Meine bisherigen Aufgabengebiete waren:

* Sekretärin/Assistentin für Vorstand, Geschäftsleitung und Bereichsleitung
* Terminkoordination/-verwaltung
* Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
* Erstellen von Präsentationen, Informationsschreiben, Flyern usw.
* Rechnungsprüfung
* Eigenverantwortliche Planung und Durchführung von Veranstaltungen
* Kontaktpflege mit Redaktionen und Event-Agenturen
* Beteiligung an der Bearbeitung von redaktionellen Veröffentlichungen
* Internet-Recherche
* Themenplanung und Organisation von Meetings inklusive Protokollführung
* Selbstständige Bearbeitung von Reklamationen
* Erarbeitung und Pflege von Statistiken

Nach all den Stationen in meinem Leben suche ich nun eine neue Aufgabe, an und mit der ich langfristig wachsen kann, gepaart mit dem Wunsch, mich vielfältig weiter zu entwickeln und stets neue Herausforderungen zu meistern.

Ich arbeite sehr sorgfältig und gewissenhaft und übernehme gerne Verantwortung. Zudem bin ich offen und kommunikativ. Mir persönlich ist es wichtig, in einem angenehmen Umfeld zu arbeiten, in dem Menschlichkeit herrscht und alle an einem Strang ziehen.

Ich bin ab sofort verfügbar und freue mich auf ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Martina Mustermann