



Initiativbewerbung

Maria Mustermann
Musterstraße 123
98765 Musterstadt

E-Mail: MariaMustermann@E-Mail

Bewerbung als kaufmännische Mitarbeiterin

Sehr geehrte Damen und Herren,

als ausgebildete Kauffrau für Bürokommunikation stelle ich mich gerne bei Ihnen vor und bewerbe mich um eine Position im kaufmännischen Bereich in Ihrer Firma.

Nachdem ich 11 Jahre bei der Musterfirma als Quereinsteigerin ohne kaufmännische Vorkenntnisse Erfahrungen im Rechnungswesen und als Assistenz der Projektleitung sammeln konnte, habe ich mich zur Kauffrau für Bürokommunikation ausbilden lassen und bin auch bei der Musterfirma im Rechnungswesen eingesetzt worden. Meine Selbständigkeit in der Gastronomie erforderte ein besonderes kaufmännisches Geschick, was mir in der Ausbildung zu Gute kam.

Meine Hauptaufgaben waren:

- Rechnungsstellung, Rechnungskontrolle und Mahnwesen
- Kundenbetreuung, Reklamationsbearbeitung und Kommunikation mit den Kollegen
- Datenbankpflege
- Archivierung von Datenmaterial
- Internetrecherchen

Ich habe Kenntnisse in:

- MS Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook), Datenbankpflege aller Art
- Deutsch - fließend in Wort und Schrift.
Englisch - ausbaufähige Grundkenntnisse in Wort und Schrift
- Internet

Meine Stärken sind Einsatzbereitschaft - auch in Extremsituationen -, Freundlichkeit und Kompetenz zeigen und die Fähigkeit, den Kollegen und Kunden mit Begeisterung neue Ideen zu vermitteln.

Gerne überzeuge ich Sie in einem Vorstellungsgespräch persönlich von meinen Stärken. Über eine Einladung von Ihnen freue ich mich daher ganz besonders.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Mustermann