

INITIATIVBEWERBUNG ALS ASSISTENTIN/SEKRETÄRIN

Sehr geehrte Damen und Herren,

sehr häufig entscheidet der „richtige Zeitpunkt“ einer Bewerbung, um das Augenmerk eines Unternehmens auf einen qualifizierten Bewerber zu richten. Vielleicht denken Sie gerade über die Schaltung einer Stellenannonce nach und haben nun meine Initiativbewerbung vorliegen. Mit nachfolgenden Informationen und den beigefügten Unterlagen möchte ich Ihnen einen ersten Eindruck von mir vermitteln.

Meine Kenntnisse:

- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Verantwortung für Terminführung
- Koordination der Ein- und Ausgangspost
- Schreiben, Redigieren sowie Ausformulieren von Texten/Präsentationen
- Planung, Organisation und Protokollführung der Geschäftsleitungssitzungen
- Umfangreiche Reiseorganisation
- Reisekosten-Abrechnung
- Budgetverantwortung

Meine Stärken:

- selbstständig
- große Sorgfalt und Umsicht
- strukturiert
- zielorientiert
- rasche Auffassungsgabe
- zeitlich flexibel
- kurze Einarbeitungszeit
- organisatorisches Talent
- sehr guter Ausdruck (mündlich und schriftlich)
- stressresistent

Meine bisherige Tätigkeit endete durch die Auslagerung des Geschäftsbereiches in ein eigenständiges Unternehmen und einem damit verbundenen Vorgesetztenwechsel. Nun suche ich nach einer neuen und verantwortungsvollen Aufgabe.

Es würde mich freuen, wenn meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt hat und ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch gern weitere Fragen beantworten darf.

Ich stehe ab sofort zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Mustermann



IPSER

Wir bewerben Sie!



IPSER öffnet Ihnen die Tür zum ‚verdeckten Stellenmarkt‘.

Nie davon gehört?

60 % aller Arbeitsplätze werden ohne Ausschreibung vergeben. Das ist der ‚verdeckte Stellenmarkt‘.

Wir zeigen Ihnen, welche Möglichkeiten Sie durch eine Zusammenarbeit mit IPSER haben, um einen neuen Job zu finden.

Klicken Sie hier!

Sichern Sie sich Ihren Erfolg

