

Musterstadt, Januar 2014

## Initiativbewerbung als Bürokauffrau/ Projektassistentin in Teil- oder Vollzeit

Sehr geehrte Damen und Herren,

als organisationsstarkes Allround-Talent mit ausgezeichneten Computerkenntnissen stelle ich mich auf diesem Wege bei Ihnen vor und bewerbe mich um eine Position im kaufmännischen Bereich oder als Projektassistentin.

Ich war 23 Jahren lang in einem modisch orientiertem Unternehmen tätig, dessen Schwerpunkt in der Produktentwicklung und im weltweiten Vertrieb qualitativ hochwertiger Korrektionsfassung und Sonnenbrillen lagen. In dieser Zeit konnte ich in allen Fachbereichen des Unternehmens wichtige Erfahrungen sammeln.

Meine Hauptaufgabengebiete waren:

- Posteingang und -ausgang
- allgemeine Büroarbeiten und -organisation
- Organisation von Meetings und Besprechungen
- Büromittelbeschaffung
- Stammdatenpflege

In den letzten zwei Jahren lag mein Arbeitsschwerpunkt in der Produktmanagement-assistenz:

- Angebotseinholung und -bewertung
- Mitarbeit bei der Sortimentsplanung
- Beschaffung und Verwaltung von Werbemitteln
- Vorbereitung von Präsentationen und Verkaufsunterlagen

Ich habe Kenntnisse in:

- MS-Office Anwendung (Outlook, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access)
- Corel DRAW/ Corel PHOTO-PAINT/ Photoshop/ Packshot
- Windows Movie Maker
- Internet

Meine positive Ausstrahlung, mein souveränes und offenes Auftreten, Vertrauenswürdigkeit und meine hohe Teamfähigkeit zählen zu meinen Stärken. Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Kreativität, sowie gute kommunikative Fähigkeiten runden mein Profil ab.

Ich stehe Ihrem Unternehmen mit sofortiger Wirkung zur Verfügung und freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.

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!*