

PP International GmbH  
Z. Hd.: Direktor Peter Olsson

Datum 00.00.00



## CV & BEWERBUNG

### Administrativer Mitarbeiter sucht neue Herausforderungen - wird es bei Ihnen sein?

Ich habe die starken persönlichen und fachlichen Kompetenzen, die Ihnen hoffentlich bei PP International GmbH im Moment, oder in näherer Zukunft, fehlen.

Meine Spitzenkompetenzen, die PP International GmbH gebrauchen könnte, sind:

#### Büroarbeit

Ausarbeitung von Angeboten und Bestätigungen, Hantierung und Scanning von Post, Kopieren, Archivierung, Bestellung von Waren und Büroartikeln, Beantwortung von schriftlichen Anfragen und Beschwerden, Registrierung von Kunden, Aktualisierung der Datenbank, Vorbereitung und Anrichten für Treffen.

#### Buchhaltung

Leichte Buchführung inklusive Bilanzierung und Abstimmung, Kontrolle und Bezahlung von Rechnungen, Berichterstattung von Mehrwertsteuer und Lohn.

#### IT

Routinierter Benutzer von Microsoft Office, dem Internet und C5, Aktualisierung von Webseiten, Aktualisierung von Datenbanken, Ausarbeitung und Versendung von Rundschreiben an Kunden und Lieferanten.

#### Persönlich

Verantwortungsbewusst und ausgeprägter Team-Player, der ein Gespür dafür hat, Menschen zu „lesen“, die Charakter zeigt, wenn es darum geht, eine Aufgabe zu lösen. Mag neue Herausforderungen und begegnet diesen mit Engagement, ich fühle mich aber auch wohl mit Routineaufgaben.

Immer gut gelaunt und optimistisch. Bereit für zusätzlichen Aufwand in Bezug auf eigene Arbeitsaufgaben oder wenn Kollegen eine extra Hand brauchen.

Ich hoffe, dass meine kurze Präsentation einen guten Einblick in meine Kompetenzen gegeben hat und was für einen engagierten Mitarbeiter PP International A/S bekommen wird, wenn Sie mich einstellen. Ich werde Sie in der nächsten Woche kontaktieren, um mich über die Möglichkeit eines unverbindlichen Treffens zu erkundigen.

Mit freundlichen Grüßen

Malene Test

Testweg 78, 50050 Oldenburg / Handy 1 1425 1425 / Email malene@test.com