

## CV & BEWERBUNG

### Teilzeitarbeit gesucht!

Sehr geehrter Herr Jürgensen,

benötigen Sie ein wenig Unterstützung im Büro, für den Telefondienst, für die Buchführung oder, um Meetings vorzubereiten? Dann bin ich die Antwort.

Ich bin eine erfahrene Frau mit 25 Jahren Erfahrung innerhalb des Bürobereiches, die einen Teilzeitjob sucht; entweder als fester Mitarbeiterin oder als Krankheits- oder Ferien-Vertretung.

Ich habe viele spannende Dinge anzubieten. Unter anderem habe ich viele Jahre im Kundenservice als Rezeptionistin bei der bei Arnold Nielsen International GmbH gearbeitet. Hier umfassten meine Arbeitsaufgaben unter anderem den Empfang deutscher und internationaler Gäste, Telefondienst, leichtere Korrespondenz auf Deutsch und Englisch sowie die Bestellung und Archivierung von Büroartikeln.

Ich habe auch Erfahrung mit der Ausarbeitung von Lohnabrechnungen aus meiner Zeit bei der Larsen Holzhandel GmbH, wo ich die Verantwortung für die Abrechnung von 20 Festangestellten und 10 Mitarbeitern auf Stundenbasis hatte. Ich verfüge daher über solide Kenntnisse in Navision und Office.

Im Verhältnis zu meinen Arbeitsaufgaben bin ich

- **Strukturieret** – ich bin sehr organisiert und halte mich an Deadlines.
- **Qualitätsbewusst** – es ist wichtig für mich, dass Aufgaben korrekt und mit hoher Qualität gelöst werden.
- **Verantwortungsbewusst** – ich halte, was ich verspreche und übernehme gerne neue Herausforderung mit Verantwortung.

Aus meinem beigefügtem Lebenslauf können Sie erkennen, dass ich eine zuverlässige und treue Mitarbeiterin bin. Persönlich sind meine Schlüsselworte gute Zusammenarbeit, Gleichheit, gegenseitiger Respekt, Vertrauen und ein guter Dialog.

Meine Referenzen bringe ich zu einem Gespräch gerne mit. Ich werde Sie nächste Woche anrufen, um eventuell ein Treffen zu vereinbaren.

Mit freundlichen Grüßen  
Malene Test

Teststraße 25, 10115 Berlin – Mobil 012/1425 1425 – E-mail malene@test.de

