

# CV & BEWERBUNG

## Abbely Buchführung GmbH

Zu Händen: Revisor Peter Schmidt

00/00/0000

### Betr.: Büroassistentz

Sehr geehrter Herr Schmidt,

nachdem ich Ihre Annonce bei Stepstone.de gelesen habe, hatte ich nachfolgend ein Gespräch mit Niels Nielsen, der mich bat, mich für die Stelle als Büroassistentz zu bewerben – daher sende ich eine kurze Bewerbung.

Mit meinen umfassenden Büroerfahrungen und meinen Kompetenzen, bin ich überzeugt, dazu beitragen zu können, ein gut funktionierendes Büro wie Delta Revision weiterentwickeln zu können.

Als Sekretärin bin ich es gewohnt, einen hektischen Arbeitstag mit vielfältigen Aufgaben wie z.B. Kundenbedienung, Kontakt zu Behörden und Rechtsanwälten sowie Telefondienst zu bewältigen. Ich verfüge zudem über Kenntnisse in der Ausarbeitung von Berichten zum Monatsabschluss, der Organisation von Vorstandstreffen sowie leichter Korrespondenz.

Kollegen sagen über mich, dass ich zielgerecht und ergebnisorientiert bin; zudem bin ich dafür bekannt, meine Absprachen einzuhalten. Ich bin eine Kollegin, die gerne das gewisse Extra gibt – auch außerhalb meiner Arbeitsbereiche. Ich freue mich stets über Input von anderen und nehme gerne an sozialen und fachlichen Aktivitäten teil. Weiterbildung steht ganz oben auf meiner Wunschliste.

Ich freue mich auf ein Gespräch, in dem ich gerne mehr über meine Erfahrungen erzähle, und Ihnen natürlich gerne auch für Fragen zur Verfügung stehe.

Mit freundlichen Grüßen

Malene Test

Lebenslauf beigefügt.