



## **Bewerbung für die Stelle als Büroassistentin**

Nach meinem Telefongespräch mit Egon Peters und seiner Aufforderung, mich für die Stelle als Büroassistentin zu bewerben, sende ich Ihnen hiermit meine Bewerbung.

Durch meine Erfahrung aus dem Bürobereich bin ich der Ansicht, dass ich schnell zu einer wertvollen Mitarbeiterin in Ihrem zukunftsorientierten Unternehmen werden kann.

Als Sekretärin bin ich es gewöhnt, in einem geschäftigen Arbeitsalltag mit vielen verschiedenen und interessanten Arbeitsaufgaben tätig zu sein. Mit dem Fokus darauf, den Kunden stets ein gutes Erlebnis zu vermitteln, bearbeite ich alle Anfragen auf sachliche und professionelle Weise. Ich habe Erfahrung bei der Kontierung von Kassenberichten und Abstimmungen. Außerdem übernehme ich die Kundenkorrespondenz und bearbeitete Reklamationen. Ich habe auch Kontakt zu Behörden und Rechtsanwälten.

Ich bin ein ausgeprägter Teamplayer, der stets in der Lage ist, ungeachtet des Themas einem Kollegen zu helfen. Ich bin zielgerichtet und ergebnisorientiert und es liegt mir gut, viele unterschiedliche Aufgaben auszuführen.

In meiner Freizeit betreibe ich Fechtsport. Dabei ist es wichtig, taktische Fähigkeiten, Geschmeidigkeit und den Überraschungsmoment auszunutzen sowie den Willen zum Siegen zu haben.

Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch, bei dem wir die gegenseitigen Erwartungen besprechen können.

Mit freundlichen Grüßen

Malene Test

Lebenslauf beigelegt

Teststraßen 2 Telf.: 1425 / 1 42 25 25  
20100 Hamburg malene@test.com