

HT El-Artikel

Zu Händen: Personalverantwortlicher Wilhelm Berg

00/00/0000



Büroassistentz – Teilzeit

Sehr geehrter Herr Berg,

wie telefonisch besprochen, sende ich hiermit eine kurze Bewerbung.

Wie erwähnt verfüge ich über viele Jahre Erfahrung als Büroassistentz bei dem gleichen Arbeitgeber in der Elektrobranche. Dort habe ich Erfahrung innerhalb folgender Arbeitsgebiete gesammelt:

- Telefonbedienung
- Angebotserstellung
- Rechnungserstellung
- Warenbestellung
- Bestandsaufnahme
- Kontoführung

Ich habe ein gutes IT-Verständnis und verfüge über Kenntnisse in Office 2016. Täglich nutze ich Excel und C5. Ich bin ein ordnungsliebender Mensch und mag einen strukturierten Alltag.

Ich bin an einer Arbeitszeit von 15-20 Stunden die Woche interessiert, hätte aber auch die Möglichkeit, phasenweise länger zu arbeiten, wenn Bedarf besteht, z.B. in den Ferien oder bei Krankheit.

Gemäß unserer Absprache rufe ich Sie am Mittwoch noch einmal an, um einen Zeitpunkt für ein unverbindliches Gespräch zu finden.

Mit freundlichen Grüßen

Malene Test

Lebenslauf im Anhang