

Datum 00.00.00

Offenbach & Nilsson AG

Bewerbung: Bürohilfe m/w



CV & BEWERBUNG

Sie benötigen eine zuverlässige Bürohilfe? Hier bin ich!

Ihre Stelle als Bürohilfe für einen Zeitraum von sechs Monaten klingt sehr interessant. Ich habe gerade das Wirtschaftsgymnasium abgeschlossen und warte darauf, meine fortführende Ausbildung als Physiotherapeut zu beginnen. Während meiner Schulzeit habe ich gute Kenntnis über Serviceaufgaben im Immobilienmaklerbüro Johann & Kirchstedt erlangt. Daher bewerbe ich mich für die Stelle als Bürohilfe bei Ihnen.

Folgende Erfahrungen kann ich vorlegen:

- Vorbereitung von Besprechungen und anschließendes Aufräumen
- Einrichtung von IT-Ausrüstung in Verbindung mit Besprechungen
- Ordnung halten in Besprechungsräumen
- Laufende Nachfüllung und Reinigung von Kaffeeautomaten
- Aufräumen in der Teeküche
- Diverse Einkäufe für Besprechungen und Mittagessen
- Scannen und Kopieren
- Nachfüllen von Büroartikeln
- Postablieferung

Mittagspausenablösung in der Rezeption und Servieren von Kaffee oder Tee für wartende Kunden waren ebenfalls Teil meiner Tätigkeit. Ich bin aufgeschlossen und es fällt mir leicht, mit allen Menschen, ungeachtet des Alters, ins Gespräch zu kommen.

Ich helfe jederzeit gern dort, wo es nötig ist. Ich beginne auch selbstständig neue Aufgaben, bin sehr strukturiert, verantwortungsbewusst und halte stets meine Vereinbarungen ein. Während der zwei Jahre meiner Tätigkeit im Immobilienmaklerbüro Johann & Kirchstedt hatte ich keinen Abwesenheitstag.

Die Arbeiten, die Ihre Bürohilfe ausführen soll, passen gut zu meinem Servicestil. Ich hoffe, dass Sie sich für mich entscheiden.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Test

Testweg 1, 30160 Hannover
Tlf.: 1425 /1422525 / E-mail peter@test.de