

Immobilienverwaltungsgesellschaft GmbH
Königstraße 155
10115 Berlin



Z. Hd.: Lena Müller

Datum 00.00.00

Bewerbung: Empfangssekretärin/Verwaltungsmitarbeiterin

Ich habe Ihre Stellenanzeige auf www.monster.de gesehen und sende Ihnen, nach einem angenehmen Gespräch mit Peter Peters, hiermit meine Bewerbung.

Für die Bewerbung hat mich motiviert, dass ich perfekt zu der von Ihnen veröffentlichten Stellenanzeige passe. Dies wurde mir bei dem gestrigen Gespräch auch bestätigt.

Während meiner Berufslaufbahn als Hilfskraft/Empfangssekretärin/Sekretärin habe ich stets eine freundliche und professionelle Betreuung geboten und sichergestellt, dass die Anfragen von Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen schnell und korrekt bearbeitet wurden.

In einem geschäftigen Alltag fällt es mir leicht, mir einen Überblick über die Aufgaben des Tages und ihre Prioritäten zu verschaffen, sodass alles effizient und innerhalb des vereinbarten Zeitrahmens erledigt wird. Verschiedenartige Aufgaben liegen mir gut und ich habe unter anderem in folgenden Bereichen Erfahrungen

- Empfang und Betreuung von Gästen
- Telefonische Betreuung
- Besprechungsvorbereitung
- Reisebestellung
- Bestellung von Büroartikeln
- Leichtere Korrespondenz
- Postversand und Transportbestellung
- Abwesenheitsregistrierung

Allgemein werde ich als sehr positive und freundliche Person mit Sinn für Humor aufgefasst, sodass die Arbeit angenehmer und leichter wird.

Ich hoffe, zu einem persönlichen Gespräch eingeladen zu werden und freue mich, meine Bewerbung und meinen Lebenslauf vertiefen zu können.

Mit freundlichen Grüßen
Malene Test