

HR-Leiterin Christine Sanders

Unaufgefordert

00/00/00

CV & BEWERBUNG



**Sollten Sie eine engagierte Hilfskraft benötigen,
dann kann ich Ihnen mein allseitiges Talent zur
Erhöhung der Effizienz anbieten**

Meine Kennwörter lauten Selbstständigkeit, Zusammenarbeit, Service, Tatkraft, Flexibilität und Ausdauer. Ich bin eine routinierte 45-jährige moderne Frau mit einer Büroausbildung, die Interesse an neuen Aufgaben in folgenden Bereichen hat:

- Rezeptionsarbeit in Form der Begrüßung von Kunden und anderen Gästen sowie telefonische Betreuung
- Betreuung von Mitarbeitern und Einkauf
- Verschiedene Verwaltungsaufgaben und leichte Buchführung
- Besprechungsräume und Reisebestellung
- Kantine und Reinigung
- Erfahrene Nutzerin des Office-Pakets

Ich kann mich gut selbst motivieren, ergreife die Initiative und bin in der Lage, auch unter Druck zu arbeiten und gleichzeitig alle Aufgaben wie geplant und termingerecht auszuführen. Durch meine positive Einstellung trage ich zu einer guten Stimmung bei, ganz gleich, mit wem ich Kontakt habe.

Alle hierüber genannten Arbeiten habe ich bei verschiedenen Firmen zufriedenstellend ausgeführt. Ich habe ebenfalls Erfahrung als Assistentin für Ausstellungen, was ich auch zukünftig als interessante Aufgabe betrachten würde.

Ich werde mich in der nächsten Woche an Sie wenden, um ein unverbindliches persönliches Gespräch zu vereinbaren. Wenn Sie möchten, dass ich sofort beginne, erreichen Sie mich unter der Rufnummer 01425 1425.

Ich freue mich, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Malene Test