

Erich Schultz Enterprise AG
Z. Hd.: Petra Hansen

00.00.00

Interessante und äußerst kompetente Projektsekretärin/Koordinatorin sucht neue Herausforderungen

Meine Kompetenzen im Hinblick auf Koordinierung, Entwicklung, Überprüfung und Durchführung von Aufgaben passt gut zu der Stelle, die Sie auf www.stepstone.de ausgeschrieben haben. Da ich der Ansicht bin, wertvolle Erfahrungen und Anregungen mitbringen zu können, und da ich potenzielle Entwicklungsmöglichkeiten für meine Berufslaufbahn erkennen kann, bewerbe ich mich hiermit für die Stelle.

Meine Erfahrungen bei der Lösung von Projektkoordinierungsaufgaben habe ich bei der Firma A. C. Christensen AG erlangt, wo ich für die Planung und Durchführung von Projekten verantwortlich war, hierunter die Planung von Messen und Roadshows. Ein Teil meiner Verantwortung bestand in der Steuerung, dem Briefing und der Koordinierung relevanter Mitarbeiter, um eine optimale Zusammenarbeit und Qualität bei der Durchführung der Aufgaben sicherzustellen.

Ich war an Besprechungen und Verhandlungen mit Geschäftspartnern beteiligt und habe Projektberichte für Kunden erarbeitet. Ich bin gut in der Lage, Marktanalysen zu erstellen und Empfehlungen zu geben.

Bei meiner Arbeit bin ich strukturiert, behalte den Überblick und bin ausgeglichen, auch wenn viele Entscheidungen gleichzeitig zu treffen sind. In meiner Arbeit bin ich ehrgeizig, verantwortungs- und qualitätsbewusst.

Durch meine entspannte und entgegenkommende Art fällt es mir leicht, Kontakte herzustellen. Ich habe eine schnelle Auffassungsgabe und bin guten Argumenten gegenüber offen. Ein geschäftiger Alltag liegt mir gut und ich weiß, wie wichtig Teamwork ist. Ich bemühe mich, eine respektierte und gern gesehene Mitarbeiterin zu sein.

Ich hoffe, dass mein beigefügter Lebenslauf Ihr Interesse findet. Mit großer Erwartung sehe ich Ihrer Antwort entgegen und hoffe, zu einem persönlichen Gespräch kommen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Malene Test

*Test 401
80330 München*

*malene@test.de
M 11425 1425*