

**PETER TEST**

Testweg 134  
10115 Berlin

Mobil 11425 1425

peter@test.de

## CV & BEWERBUNG

**WareSpot AG**

Osloer Str. 34  
10115 Berlin

Z. Hd.: HR-Leiterin Ilona Günther

00.00.0000

### **Unaufgeforderte Bewerbung als Projektsekretär**

Vielen Dank für das angenehme Telefongespräch am heutigen Tage, in dem Sie zum Ausdruck brachten, dass Sie in Kürze einen Mitarbeiter mit Qualifikationen im Bereich Verwaltung, IT und Kommunikation benötigen.

In Bezug auf die Stelle als Projektsekretär bei der WareSpot AG kann ich folgende Qualifikationen anbieten.

- 10 Jahre Erfahrung im Bereich Verwaltungsaufgaben
- 4 Jahre Erfahrung mit sprachlichen Aufgaben, hierunter schriftliche und mündliche Kommunikation auf Spanisch und Englisch
- 7 Jahre Erfahrung als Koordinator und Projektleiter, hierunter Planung, Koordinierung und fachübergreifende Zusammenarbeit
- Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondent in Spanisch und Englisch

Bei meiner letzten Arbeitsstelle als Direktionssekretär für den Geschäftsführer und Vertriebsleiter der InterSpec AG war ich es gewöhnt, in einer hektischen Umgebung mit vielen verschiedenartigen Aufgaben und Herausforderungen unter Druck zu arbeiten.

Bei der ACO GmbH habe ich als Fremdsprachenkorrespondent gearbeitet und war zudem als Koordinator im Hinblick auf die IT des Unternehmens verantwortlich.

Außerdem habe ich mich zu einem Zeitpunkt entschieden, ein Jahr in Spanien zu leben, um die Sprache, das Land und die Kultur besser kennenzulernen. Was ich in Spanien gelernt habe, kann möglicherweise für die WareSpot AG in Verbindung mit Ihren Plänen über den Aufbau eines Marktes in Spanien von Nutzen sein.

Für ein weiteres Gespräch werde ich mich in der nächsten Woche an Sie wenden.

Mit freundlichen Grüßen  
Peter Test