

Licht und Klima

Zu Händen: HR-Assistentin Renate Storm

Datum 00/00/00

**Ich werde danach streben Mitarbeiterin des Jahres zu werden – jedes Jahr
...also stellen Sie mich als Ihre neue Rezeptionistin ein.**

Sehr geehrte Frau Storm,

neben meiner Erfahrung darin, eine Reihe verschiedener Aufgaben auszuführen, liegt das besondere Vergnügen in der Arbeit als Rezeptionistin für mich darin, anderen zu helfen – sowohl Kollegen als auch Gästen. Die Stellenbeschreibung, die Sie bei Monster.de eingestellt haben, deckt sich mit meinen Ansichten darüber, wie die Arbeit einer Rezeptionistin zu erfüllen ist. Deshalb sende ich Ihnen diese Bewerbung.

Ich habe es sechs Jahre lang genossen Top-Service zu bieten – unabhängig ob beim persönlichen Kontakt oder über das Telefon. Leider wurde meine Stelle im Rahmen von Umstrukturierungsmaßnahmen gestrichen. Aber das bedeutet nicht, dass ich vergessen habe, was es heißt, strukturiert zu arbeiten und den Überblick zu bewahren, Deadlines einzuhalten und Aufgaben selbständig zu erledigen.

Ich bewerbe mich auf die Stelle, da die Aufgabenbereiche Telefondienst und Gästeempfang perfekt zu mir passen. Darüber hinaus empfinde ich es als abwechslungsreich interne Meetings mit der Buchung von Konferenzräumen, der Organisation der Verpflegung usw. zu koordinieren. Ich habe für meine früheren Arbeitgeber zudem an Messen und Ausstellungsaktivitäten in Deutschland und Dänemark teilgenommen, bei denen ich neugierige und interessierten Kunden am Stand willkommen geheißen habe.

Bei Ihnen werde ich zur Zusammenarbeit beitragen und daran mitwirken, ein Arbeitsklima zu schaffen, in dem wir einander helfen und respektieren. Ich hoffe sehr, dass Ihre Überlegungen ein Gespräch mit sich führen. Sie können mich über die folgende Telefonnummer erreichen: 014 25 14 25. Gerne kann ich kurzfristig für ein Gespräch vorbei kommen und mit der Arbeit beginnen.

Mit freundlichen Grüßen

Marlene Test