

ABC

HR-Leiter Hans Sobel

00/00/0000



Kompetente und serviceorientierte Rezeptionistin, die alle Aufgaben mit einem Lächeln löst.

Sehr geehrter Herr Sobel,

die Beschreibung der Stelle als Rezeptionistin auf moster.de passt vollkommen zu den Funktionen und dem Serviceniveau, das ich mit Freude anbieten kann. Ich funktioniere gut in einem Job, bei dem ich zur Feierabendzeit weiß, dass der Arbeitstag mit vielseitigen

Herausforderungen und Lösung gespickt war und die Kunden, Gäste und Kollegen sich durch meinen effektiven Service und meine freundliche Art gut aufgehoben gefühlt haben.

In Ihrem Job als Rezeptionistin würde ich die Möglichkeit bekommen meine Kommunikationsfähigkeiten zu nutzen: Neben Deutsch beherrsche ich Englisch in Wort und Schrift und verstehe Spanisch und Französisch. Darüber hinaus bin ich äußerst serviceorientiert und trage gerne dazu bei, ein Arbeitsklima zu erschaffen, das Vielfalt umarmt und wertschätzt.

Ich bin ausgebildete Bürofachangestellte und habe sieben Jahre Erfahrung in der Rezeption und mit administrativen und praktischen Aufgaben. Ich habe meine Kompetenzen und Fertigkeiten u.a. genutzt für:

- die Bedienung von telefonischen und persönlichen Hinwendungen an die Rezeption
- den täglichen Gebrauch von Excel, Word und Outlook
- leichtere administrative Aufgaben
- anfallende Büroarbeit

Als Person bin ich extrovertiert, entgegenkommend und freundlich. Ich bediene alle auf eine positive Weise und mag es Teil eines Teams zu sein, mir Ziele zu setzen und diese dann auch zu erreichen. Ich bin immer flexibel und blühe mit guten Kollegen auf. Darüber hinaus bin ich verlässlich und bleibe auch in hektischen Situationen ruhig.

Falls ich die bevorzugte Kandidatin sein sollte, werden Sie eine loyale Mitarbeiterin bekommen, sich der Wichtigkeit und gleichzeitig auch der Verantwortung ihrer Rolle in der Firma bewusst ist.

Mit freundlichen Grüßen

Marlene Test

Lebenslauf im Anhang

Testweg 1, 80330 München / Tel.: 14251425/malene@test.de