

Stellung als Hauptsekretär/in

**CV & BEWERBUNG**

Sehr geehrter Herr Anderson,



die Spitzenkompetenzen, die Sie in Ihrer Stellenanzeige in der Tageszeitung beschreiben, nutze ich seit vielen Jahren in meiner täglichen Arbeit; zuletzt als Sekretärin für den Finanzdirektor eines größeren Betriebes sowie als Sekretärin / Assistentin in der Exportabteilung eines Industriebetriebes. Ich verfüge über eine 10-jährige Erfahrung als Sekretärin und lebe in der ereignisreichen Umgebung rund um die Entscheidungsträger auf. Ich finde es motivierend, mit meiner Arbeit in die Aufgaben involviert zu sein, die dazu beitragen, ein übergeordnetes Ziel zu erreichen.



Meine frühere Arbeit umfasste die Steuerung und Vorbereitung von Besprechungen und Arrangements sowie die Kalenderkoordination. Gleichzeitig fand ich es spannend, die Präsentationen und Beschlussvorschläge für Direktions- und Vorstandsbesprechungen auszuarbeiten.

Unabhängig vom Charakter der Aufgaben werde ich meine Arbeit stets mit einem hohen Qualitätsniveau erfüllen. Ich habe ein gutes Gefühl für Situationen und ich verfolge, ob bei der Arbeit, die Kollegen erledigen sollen, die Deadlines eingehalten werden.

Ich habe es am liebsten, wenn ich viele Aktivitäten koordinieren und bearbeiten kann. Ich bin offen und gut in der Zusammenarbeit. Mit meiner Handlungskraft, meinem Überblick und meinem Sinn für Details, bin ich der Meinung, dass ich für die Stelle als Ihre neue Hauptsekretärin bestens geeignet bin.

Ich freue mich darauf, bald von Ihnen zu hören.

Freundliche Grüße

Malene Test

Lebenslauf beigelegt.