

Testweg 1

40200 Düsseldorf

Mobil 0 14 25 14 25

E-Mail malene@test.de

**Dickens & Atkinson**

Zu Händen: Per Grove

00/00/00

Sehr schnell auf den Tasten = Ihre neue Sekretärin / administrative Mitarbeiterin

Sehr geehrter Herr Grove,

die Anforderungen, die Sie an Ihre neue Sekretärin / administrative Mitarbeiterin haben, passen genau zu meinen Verantwortungsbereichen, mit denen ich mich gerne beschäftige. Ich sehe zudem die Möglichkeit, die deutsche Abteilung in Ihrem internationalen Betrieb mit zu entwickeln.

Meine Motivation dafür mich gerade auf diese Stelle zu bewerben liegt darin begründet, dass ich gerne die Verantwortung für die Ausarbeitung, Berichtigung und Reinschrift von Berichten des Hauptbüros übernehmen möchte. Da ich zudem Informationen recherchieren soll, werde ich mir ein Wissen aus erster Hand über den Markt und die Mitbewerber aneignen können. Es sagt mir zudem zu, Projekte zu verwalten und anfallende Aufgaben zu lösen.

Ich kann auf Deutsch und Englisch kommunizieren, Berichte schreiben und Handbücher in beiden Sprachen aktualisieren, sowie auch normale Korrespondenzen führen. In der täglichen Arbeit fungiere ich am besten mit selbständigen Arbeitsaufgaben. Ich bin gut im Planen, behalte den Überblick und habe Energie und Ausdauer bei der Ausführung meiner Arbeit

In der Zusammenarbeit mit Kollegen oder Geschäftspartnern bin ich zuvorkommend und flexibel. Ich helfe stets gern, wenn es erforderlich ist. Ich mag es, wenn ein guter Teamgeist herrscht und ein erreichtes Ziel im Team gefeiert wird.

Falls Sie sich für mich entscheiden, werde ich meine Arbeit jeden Tag korrekt und zeitgerecht ausführen. Ich freue mich darauf, Näheres von Ihnen zu hören.

Mit freundliche Grüßen

Marlene Test

Lebenslauf im Anhang.