



ABBA Immobilienunternehmen

Zu Händen: Petra Carlsen

00/00/00

Verwaltungsfachangestellte für Immobilien.

Sehr geehrte Frau Carlsen,

ich bewerbe mich hiermit auf die Stelle als Verwaltungsfachangestellte für Immobilien bei Ihrem Immobilienunternehmen ABBA, gemäß der Annonce im Mitgliedsblatt „ABF-Neuigkeiten“.

Wie aus meinem Lebenslauf im Anhang hervorgeht, habe ich eine Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte abgeschlossen. Nach dem Abschluss meiner Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten für Immobilien habe ich acht Jahre, beim Immobilienunternehmen Lundens innerhalb der Verwaltung von Wohn- und Bürogebäuden gearbeitet, wo wir 95 Häuser verwaltet haben.

Ich habe eine breite Erfahrung innerhalb des administrativen Arbeitsbereiches, u.a. beim Einzug von Mieten, der Bekanntmachungen von Mietveränderungen, der Ausarbeitung von Betriebs- und Heizkosten sowie bei weiteren Aufgaben in der Buchhaltung und dem Kontakt zu Mietern und Hausmeistern. Daher bin ich überzeugt, dass ich mit meinen Ausbildungen und meinem Hintergrundwissen auf allen Gebieten Ihren Wünschen als zukünftiger Mitarbeiterin entsprechen dürfte.

Mit mir als Kollegin bekommen Sie eine Person, die offen ist und es mag, täglich mit vielen verschiedenen Menschen Kontakt zu haben. Ich setze zudem gerne Dinge in Gang, führe meine Arbeit kompetent aus und halte Absprachen stets ein. Ich verfüge über gute IT-Kenntnisse, speziell in Unik Bolig 4, Lotus Notes, Excel, Word und Power Point.

Ich mag es, mit Zahlen zu arbeiten, habe ein gutes Verständnis für Jura und Buchhaltung und beherrsche Englisch in Wort und Schrift. Ich versuche mich immer auf dem Laufenden zu halten und setze großen Wert auf die Möglichkeit an fachlichen Informationskonferenzen und Kursen teilzunehmen.

Ich bin außerdem stets daran interessiert mit meinen Kollegen ein gutes Verhältnis zu haben und für ein gutes Arbeitsklima zu sorgen.

Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Malene Test

Lebenslauf im Anhang