

Handel GmbH
Z.Hd.: Buchhalter Pia Koch

Malene Test
Testweg 25, 10115 Berlin
Tlf.: 11425 1425,
Email: marlene@test.de

00.00.00



Betreff.: Mitarbeiter für Buchhaltung und administrative Aufgaben

Sehr geehrte Frau Koch,

ich bin es, die Ihre Aufgaben im administrativen sowie im finanziellen Bereich ausführen kann. Ich habe das Talent, dass bei mir alle Dinge funktionieren und ich mag es, mit abwechselnden Aufgaben zu arbeiten. Das werde ich auch bei Ihnen und hoffe, dass diese Bewerbung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch führt.

Ich habe in meiner 12-jährigen Karriere als Steuerangestellte eine große Expertise in dem administrativen und finanziellen Bereich entwickelt. Bei den beiden Firmen, wo ich gearbeitet habe, habe ich auch an der Strukturierung und der Effektivierung der Arbeitsgänge teilgenommen.

Ich bin gut darin, auf die Arbeit, die ich ausführe, zu fokussieren. Ich habe ein gutes Zahlenverständnis und mir fällt es leicht, C5 zu benutzen. Ich mag es, mit anderen Abteilungen über die Bestellung von Reisen oder das Buchen von Räumen für Meetings zu kommunizieren. Außerdem bin ich für die Kantine verantwortlich gewesen und ich habe auch dafür gesorgt, dass die Rezeption funktionierte und dass die Gäste willkommen geheißen wurden.

Viele Jahre habe ich täglich MS Office genutzt und betrachte mich daher als ein guter Nutzer. Englisch spreche und schreibe ich auf einem vernünftigen Niveau. Ich bin gut im Planen und Koordinieren und meine selbst, dass ich ein Ordnungsmensch bin.

Ich bin daran gewöhnt, meine Aufgaben selbstständig zu erarbeiten, möchte aber auch gern einem Team gehören. Mir fällt es leicht, mit anderen zu sprechen, und ich bin immer entgegenkommend und bereit zu helfen, wenn es notwendig erscheint.

Wenn Sie meinen, dass ich Ihr neuer Mitarbeiter bin, komme ich gerne zu einem Gespräch, wo wir unsere Erwartungen abstimmen können.

Freundliche Grüße

Malene Test