

# Rechtsanwälte Grüne Straße AG

Z. Hd.: Anwaltssekretärin Gisela Johannsen



Datum 00.00.00

## **Betr.: Anwaltssekretärin, gern Berufsanfängerin**



Mit Interesse habe ich Ihr Stellenangebot auf [www.stepstone.de](http://www.stepstone.de) gelesen, und da die Beschreibung zu der von mir gesuchten Rolle und den Möglichkeiten passt, sende ich Ihnen hiermit meine Bewerbung.

Vor Kurzem habe ich die Grundausbildung als Anwaltssekretärin im Ausbildungszentrum der Anwaltssekretäre abgeschlossen und erkenne die Möglichkeit, bei der Rechtsanwälte Grüne Straße AG meine Kenntnisse hinsichtlich Rechtsbeistand bei gleichzeitiger Ausführung meiner täglichen Arbeit entwickeln zu können. Bei der Arbeit

bei Ihnen kann ich meine Erfahrung aus der Stelle als Finanzassistentin nutzen, bei der ich die Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung, den Monats- und Jahresabschluss, die Umsatzsteuer- und andere Meldungen durchgeführt habe. Hier habe ich auch an der Rezeption, der persönlichen Bedienung und am Telefon ausgeholfen.

Ich bin ein Ordnungsmensch und führe meine Arbeit stets korrekt und innerhalb des vereinbarten Zeitrahmens aus. Ich bin erfahrene Nutzerin von Word, Lotus Notes und ziemlich versiert in Excel und C5. Ich habe viele PowerPoint-Präsentationen erstellt, die häufig genutzt wurden.

Ich habe eine schnelle Auffassungsgabe und nach einer kurzen Einarbeitungszeit, wie von Ihnen in der Stellenanzeige erwähnt, freue ich mich darauf, selbstständig die Anwaltsterminologie im von mir zu erledigenden Schriftverkehr anzuwenden. Ich arbeite konzentriert und loyal. Ich fungiere gut in einem Team, kann mich selbst motivieren, ergreife gern die Initiative und gehe methodisch an meine Arbeit heran.

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben, meine Bewerbung zu lesen. Ich hoffe, die Gelegenheit zu erhalten, Sie persönlich bei einem Gespräch kennenzulernen.

Mit freundlichen Grüßen

Malene Test

Lebenslauf beigelegt

*Testweg 25 – 0200 Düsseldorf - Mobil 11425 1425 - Mail [malene@test.de](mailto:malene@test.de)*