



## CV & BEWERBUNG

### **Aufgeschlossene Einkaufsassistentin mit Sinn für Logistik**

Sehr geehrter Herr Meyer,

als Vertriebsassistentin kann ich mich als Mitarbeiterin mit starker Kommunikationsfähigkeit, einem ausgeprägten Ordnungssinn und umfangreicher Erfahrung, einschließlich der Aktualisierung und Optimierung von Stammdaten und Logistik, anbieten.

Ich bin ausgebildete Büroassistentin und habe während meines Studiums bei einem Importeur von Kunststoffmaterialien für die Sanitärindustrie gearbeitet. Das Aufgabenfeld bestand in der Planung des Einkaufs, der Beschaffung und Pflege von Stammdaten und der Erstellung von Einkaufs- und Verkaufstatistiken sowie weiteren Analysearbeiten für das Management.

Als Mitarbeiterin bin ich eine Teamplayerin, immer positiv, serviceorientiert und mit Engagement und Mut für jede anstehende Aufgabe. In meiner Ausbildung habe ich die MS Office Suite intensiv genutzt; insbesondere Excel, welches auch schon früher mein Lieblingstool war. Gleichzeitig kann ich auch in sozialen Medien kommunizieren, wenn dies nötig ist.

Ich bin es gewohnt, Liefer- und Verkaufsverträge mit Lieferanten vorzubereiten und anschließend für die Kommunikation und den Einkauf an die Verkäufer des Unternehmens verantwortlich zu sein. Ich beherrsche Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift und habe Erfahrungen in der Korrespondenz mit Kunden bezüglich Mängeln oder fehlenden Lieferungen und gehe stets sicher, dass der Kunde am Ende zufrieden ist.

Als Kollegin bin ich stets glücklich und positiv und helfe gerne dabei mit, ein gutes Arbeitsumfeld zu schaffen. Ich liebe einen offenen und freundlichen Arbeitsplatz, gute Laune und einen humorvollen Ton.

Bin ich also die Einkaufsassistentin, nach der Sie suchen? Dann komme ich gerne für ein Gespräch und eine Tasse Kaffee vorbei.

Mit besten Grüßen

Marlene Test

Testweg 23  
10115 Berlin  
0173 14251425  
malene@test.de