

Pensum Personaldienstleistungen Bremen GmbH
Zur Westpier 18

28755 Bremen

Musterstadt, den 00.00.2008

Bewerbung als Sekretärin

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige in der YX-Zeitung vom 00.00.2008 gelesen.

Nach meiner Ausbildung zur Europasekretärin habe ich zunächst als Projektassistentin gearbeitet. Dort habe ich die Projektarbeit unterstützt und sämtliche Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache erledigt.

Seit 1995 bin ich ununterbrochen als Sekretärin beschäftigt und mit allen berufsüblichen Aufgaben vertraut. Die Erledigung des administrativen Tagesgeschäfts, das Vorbereiten von Meetings und sämtliche organisatorischen Aufgaben des Chefsekretariats gehören zu meinem Arbeitsalltag. Darüber hinaus erledige ich Übersetzungen Deutsch-Spanisch und Deutsch-Englisch.

Mit allen gängigen Programmen des MS Office bin ich sehr gut vertraut. Weiterhin habe ich gute Kenntnisse im Umgang mit SAP R/3.

Ein Führerschein der Klasse B sowie die Ausbildereignungsprüfung runden mein Profil ab.

Aus betrieblichen Gründen wird mein derzeitiger Arbeitsplatz zum Ende des Monats wegfallen, so dass ich mich nun beruflich neu orientiere. Gerne möchte ich künftig Ihr Unternehmen unterstützen und Sie von meiner Leistung überzeugen.

Weitere Einzelheiten und meine Gehaltsvorstellungen möchte ich gerne in einem persönlichen Gespräch erläutern.

Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichem Gruß

Sonja Mustermann

Anlage