

Time & Time AG

CV & BEWERBUNG

Z. Hd.: Hans Hausmann

Datum 00.00.00

Büroassistentin mit Flair für Zahlen und Service!

Ich habe Ihre Stellungsanzeige auf www.stepstone.de gelesen und die Beschreibung gibt wieder, womit ich mich beschäftige, sodass ich mich hiermit bewerben möchte.

Ich bin bereit für den von Ihnen beschriebenen Arbeitstag. Bei meiner gegenwärtigen Tätigkeit arbeite ich täglich mit C5, Microsoft Office und vor allem Word, Excel und Access. Meine All-round-Ausbildung als Büroassistentin habe ich durch Schulungen im Bereich Rechnungswesen und IT ergänzt. Ich bin IT-Superuser und als Hotline für Kollegen tätig, wenn Probleme auftreten.

Es würde mir gut gefallen, die Buchführung mit servicebezogenen Aufgaben zu verbinden. Ich spreche gern mit Kunden und habe auch als „Puffer“ gedient, wenn es in der Vertriebsabteilung besonders hektisch zugeht. Ich bin stets bereit, gegenüber Kunden einen guten Service zu bieten, wenn Reklamationen auftreten, bin ich geduldig, aufmerksam und verständnisvoll.

Als Person möchte ich mich als sorgfältig und lösungsorientiert beschreiben. Gern übernehme ich auch Funktionen hinsichtlich Buchung von Besprechungsräumen sowie Vorbereitung der hierfür benötigten Einrichtungen. Im Falle von Ausfällen wegen Krankheit an der Rezeption setze ich mich gern mit meinem Laptop dorthin, um auszuweichen.

Wenn Sie sich für mich entscheiden, erhalten Sie eine proaktive, verantwortungsbewusste Mitarbeiterin, die gern die Initiative übernimmt und zu einer guten Teamarbeit beiträgt.

Ich hoffe, zu einem persönlichen Gespräch eingeladen zu werden, um meine Qualifikationen zu vertiefen und Fragen stellen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Malene Test

Lebenslauf beigelegt