Max Mustermann

Musterstraße 38

07384 Musterstadt

Musterunternehmen

Frau Gisela Müller

Musterstraße 15

89321 Musterstadt

Musterstadt, 1. April 2023

**Bewerbung in der Verwaltung**

Sehr geehrte Frau Müller,

ich habe mich sehr gefreut, als ich gesehen habe, dass diese Stelle bei Ihnen ausgeschrieben ist. Schon lange interessiere ich mich für eine Beschäftigung in Ihrer Einrichtung, da ich Ihre Arbeit sehr spannend finde. Als ausgebildeter Bürokaufmann habe ich derzeit einen Arbeitsplatz im Bereich des Sekretariats und der Assistenz der Unternehmensleitung. Dort gehört insbesondere die Abwicklung von Mitarbeiteraufträgen zu meinen Hauptaufgaben. Des Weiteren kümmere ich mich um die telefonische, postalische und E-Mail-Korrespondenz und organisiere Geschäftsreisen für unser Personal im In- und Ausland. Dementsprechend bringe ich sehr gute Englischkenntnisse mit.

Außerdem ist es meine Aufgabe, als erster Ansprechpartner für die Mitarbeiterentwicklung zu arbeiten und die notwendigen Weiterbildungsmaßnahmen mit den Mitarbeitern und Dozenten zu koordinieren. Hierbei beweise ich stets meine kommunikative und zielorientierte Arbeitsweise. Zudem liegt es in meiner Verantwortung, für die Beschaffung von Materialien zu sorgen. Dafür bringe ich auch die notwendigen Kenntnisse in den Anwendungen von SAP mit. Auch der sichere Umgang mit den heutigen Kommunikationsmitteln sowie Office-Anwendungen, wie Word und Excel, gehören für mich selbstverständlich dazu.

Ich bin sehr motiviert, Ihr Unternehmen mit vollem Einsatz ab dem 01.07. 2023 zu unterstützen. Ich freue mich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann