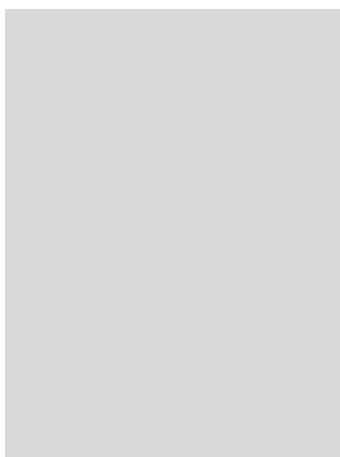

Bewerbung

als Sekretärin

bei der Musterfirma GmbH & Co. KG



Melanie Mustermann

Musterstraße 1 | 12345 Musterstadt
T: 01234/56789 | E: melanie.mustermann@spirofrog.de

Melanie Mustermann

Musterfirma GmbH & Co. KG
Frau Manuela Mustermann
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

Musterstadt, den 10.08.2021

Bewerbung als Sekretärin

Sehr geehrte Frau Mustermann,

ich bin über Ihre Stellenanzeige auf Spirofrog.de auf die ausgeschriebene Position als Sekretärin aufmerksam geworden. Da mich das Tätigkeitsfeld sehr anspricht und ich davon überzeugt bin, dass ich aufgrund meiner Erfahrung die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten für die Stelle mitbringe, möchte ich mich hiermit gerne darauf bewerben. Aktuell bin ich bei der Musterfirma AG als Sekretärin tätig. Zu meinen Aufgaben gehört schwerpunktmäßig die eigenständige Abwicklung aller Sekretariatsaufgaben sowie die Terminkoordination und Gästebetreuung. Als Sekretärin kann ich auf eine 5-jährige Berufserfahrung und eine fundierte Ausbildung als Industriekauffrau zurückgreifen. Ich bin überzeugt davon, dass insbesondere meine Erfahrung bei der Vorbereitung und Terminplanung von Workshops und Besprechungen für mich sehr nützlich sein wird, um die Position als Sekretärin erfolgreich ausfüllen zu können.

Gerne möchte ich meine Fähigkeiten zukünftig bei der Musterfirma GmbH & Co. KG einsetzen, da mich die Philosophie und der Anspruch Ihres Unternehmens sehr ansprechen und ich zukünftig gerne ein Teil davon sein möchte. Aufgrund meiner Kündigungsfrist wäre ich ab dem 01.10.2021 verfügbar. Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei 45.500 Euro brutto pro Jahr. Ich freue mich über Ihre Rückmeldung und ein persönliches Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen

Melanie Mustermann

Melanie Mustermann

Persönliche Daten

Geburtsdatum 01.01.1987 in Musterstadt
Familienstand Ledig
Staatsangehörigkeit Deutsch

Beruflicher Werdegang

- 07/2017 – heute **Sekretärin**
Musterfirma AG, 12345 Musterstadt
- Eigenständige Abwicklung aller Sekretariatsaufgaben
 - Terminkoordination und Gästebetreuung
 - Vorbereitung und Terminplanung von Workshops und Besprechungen
- 09/2015 – 06/2017 **Sekretärin**
Musterfirma OHG, 12345 Musterstadt
- Schnittstelle und Ansprechpartnerin für externe Mandanten, Partner und Dienstleister
 - Erledigung der externen und internen Korrespondenz
 - Termin- und Reiseplanung

Ausbildung

09/2011 – 07/2015 **Ausbildung zur Industriekauffrau**
Musterfirma GmbH, 12345 Musterstadt

2008 **Abitur**
Musterschule, 12345 Musterstadt

Melanie Mustermann

Weiterbildung

04/2013 – 07/2013

Weiterbildung „Effektives Arbeiten im Home-Office“

Musterorganisation, 12345 Musterstadt

Kenntnisse

IT-Kenntnisse

Microsoft Office – Anwenderkenntnisse

Muster-Software – Grundkenntnisse

Sprachkenntnisse

Deutsch – Muttersprache

Englisch – Fließend in Wort und Schrift

Führerschein

Klasse B

Interessen

Ehrenamt

Trainerin der C-Jugend Hockey-Mannschaft

HC Musterverein

Hobbys

Hockey, Reisen, Schwimmen

Musterstadt, 10.08.2021

Melanie Mustermann