

Bewerbung als Bürokauffrau

Sehr geehrte Frau Schubert,

da ich Erfahrungen in der Planung und Koordination betriebsinterner Abläufe sowie in allgemeinen Bürotätigkeiten besitze und gerne mit verschiedenen IT-Programmen arbeite, spricht mich Ihre Stelle als Bürokauffrau besonders an. Gerne möchte ich die Geschäftsführung umfassend unterstützen, für einen effektiven Sekretariatsablauf sorgen und auch Verantwortung für eigene Projekte übernehmen.

Als gelernte Bürokauffrau bin ich flexibel einsetzbar, da mir sämtliche Bereiche eines gut organisierten Büros bekannt sind. Von der Standardkorrespondenz über die Termin-, Reise- und Veranstaltungsplanung bis hin zur Registratur, dem Schreiben nach Diktat oder der Auftragsbearbeitung bearbeite ich alle bürotypischen Aufgaben selbstständig. Ich bilde mich kontinuierlich weiter und gebe als freie Dozentin Seminare im Bereich Büroorganisation, Telefonmarketing und IT-Anwendungen.

Vor meiner Elternzeit gehörten als Projektmanagementassistentin bei [Firma] die Terminkoordination und die Überwachung von mehrsprachigen Projekten zu meinen Hauptaufgaben. Bei der Abstimmung der Arbeitsprozesse zwischen mehreren Abteilungen erwiesen sich mein Kommunikationsgeschick und meine Teamfähigkeit als großer Vorteil.

Während meiner Tätigkeit als Bürokauffrau in einem Tonstudio erledigte ich sämtliche Back-Office-Aufgaben, um den reibungslosen Verlauf von Audioproduktionen zu gewährleisten. Mit organisatorischem Talent managte ich sowohl Verwaltungstätigkeiten rund um Angebote, Rechnungen und Zahlungseingänge als auch Terminabsprachen. Da die Betreuung meines Sohnes jetzt durch eine Kindertagesstätte abgesichert ist, ist es Zeit für eine neue berufliche Herausforderung in Teilzeit.

Aufgrund meiner beruflichen Erfahrungen beherrsche ich die Office-Anwendungen und erledige routiniert alle anfallenden Sekretariatsaufgaben, angefangen vom kaufmännischen Schriftverkehr über E-Mail- und Internetnutzung bis hin zur Terminverwaltung und der Kundenbetreuung.

Als Bürokauffrau im kaufmännischen Bereich möchte ich Sie beim laufenden Tagesgeschäft unterstützen und Ihre interne und externe Kommunikation erfolgreich mitgestalten. Wenn Sie an so einer Bürokauffrau interessiert sind, dann nehmen Sie noch heute Kontakt mit mir auf.

Mit freundlichen Grüßen