

Julika Wiesinger
Breite Str. 20 · 86150 Augsburg
Mobil: 0171 12344444 · Tel.: 0821 112233446
E-Mail: wiesinger@bspweb.de

Terrapro Solar AG
Herrn Dr. Marius Ebner
Ingolstädter Str. 134
80635 München

6.7.2016

Initiativbewerbung als Assistentin der Geschäftsführung

Sehr geehrter Herr Dr. Ebner,

über den Bundesverband Sekretariat und Büromanagement (bSb) habe ich erfahren, dass Sie eine neue Assistentin suchen. Weil ich schon viel Positives über Ihr Unternehmen gehört habe und seit vielen Jahren ehrenamtlich im Umweltschutz engagiert bin, sende ich Ihnen heute diese Initiativbewerbung.

Aufgrund meiner langjährigen Erfahrung als Vorstandsassistentin beherrsche ich alle Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Reisemanagement, Vorbereitung von Meetings, Erstellung von Präsentationen, Ablage- und Dokumentenmanagement.

In meiner jüngsten Anstellung bin ich für vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben verantwortlich, und außerdem stehe ich bei verschiedenen Projekten als Ansprechpartnerin für internationale Kunden und Geschäftspartner zur Verfügung.

Ich arbeite selbstständig, strukturiert und orientiere mich an Prioritäten. Meine Vorgesetzten schätzen vor allem meine Fähigkeit, alle Abläufe im Sekretariat straff zu organisieren, und meine Motivation, mich Herausforderungen zu stellen und schnell in neue Prozesse einzufinden. Entsprechende Referenzen finden Sie in meinem Lebenslauf.

Habe ich Sie mit dieser Bewerbung von meinen Qualifikationen überzeugt? Ich freue mich sehr, Sie bei einem Vorstellungsgespräch persönlich kennenzulernen. Einem Umzug nach München steht von meiner Seite nichts im Wege.

Mit freundlichen Grüßen

Julika Wiesinger