Vor- und Nachname

Straße mit Hausnummer

Postleitzahl und Wohnort

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Anschrift des Unternehmens

Name des Ansprechpartners7der Ansprechpartnerin (falls bekannt)

Straße mit Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Datum

**Bewerbung als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement**

Ihr Unternehmen sucht einen Allrounder in Sachen Büro, der alles im Überblick hat. Egal, ob ein wichtiger Termin ansteht, eine Rechnung schnell verbucht gehört oder ein Kunde mit einem besonderen Anliegen kommt. Ich bin gerne zur Stelle und stetig bemüht, um die unterschiedlichen Wünsche, die an mich herangetragen werden, mit vollster Zufriedenheit zu erfüllen.

Mir ist es ein großes Anliegen, auch hinter die Kulissen des Firmenmanagements blicken zu dürfen. Für das Management eine wertvolle Stütze zu sein, das ist eine Absicht. Denn ein Unternehmen ist schließlich nur so gut, wie seine Mitarbeiter.

Im Verwalten und Organisieren habe ich bereits in jungen Jahren mein Talent entdeckt. Dabei macht es mir Freude, immer wieder auf Kundenanfragen zu stoßen und den Kunden weiterhelfen zu dürfen. Helfe auch gerne, wenn es um diverse Präsentationen geht und mache mir meinen PC zu Nutze, um den internen und externen Schriftverkehr im Haus zu bewältigen. Egal, in welchen Bereichen mein Einsatz im Büro gefragt ist, ich werde zur Stelle sein. Stetig bestrebt – mein Bestes zu geben.

Dabei kann ich hervorragend im Team arbeiten, denn ich bin davon fest überzeugt, das perfekte Büromanagement baut auf ein gegenseitiges Miteinander auf. Nur dort – wo sich Mitarbeiter gegenseitig unterstützen- lassen gewünschte Erfolgsergebnisse nicht lange auf sich warten.

Ich kann mich fachlich sowie menschlich gut integrieren.

Was ich an Ihrer Stellenausschreibung sehr schätze ist, dass die jeweiligen Aufgabengebiete sehr breit aufgestellt sind und ich damit meine Flexibilität bei der Arbeit unter Beweis stellen darf. Darum will ich die Chance nutzen und mich als Ihr/e Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement vorstellen.

Herzliche Grüße

