

**Miriam Mustermann**

Musterstraße 10

12345 Musterstadt

Tel.: 01234 1234

E-Mail: [m.mustermann@muster.com](mailto:m.mustermann@muster.com)

Exemplar Unternehmen

Frau Test

Am Musterberg 1

12345 Musterstadt

01.02.2034

### **Bewerbung als Sekretärin, Kennziffer: 4321**

Sehr geehrte Frau Test,

Sie suchen eine „zuverlässige und gut organisierte Sekretärin mit Herz“. Diese Formulierung in Ihrer Stellenausschreibung hat mich sofort angesprochen. Aufgrund meiner Erfahrung im Bereich der Büroorganisation und Verwaltung bin ich überzeugt, dass ich die Anforderungen dieser verantwortungsvollen Aufgabe erfüllen kann.

Ich verfüge über langjährige Berufserfahrung und habe umfangreiche Kenntnisse in den Bereichen Terminplanung, Korrespondenz, Reiseorganisation und allgemeine Büroverwaltung. Meine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und mein souveränes Auftreten zeichnen mich als zuverlässige und kompetente Sekretärin aus.

Zu meinen Stärken zählen insbesondere meine strukturierte Arbeitsweise, meine Fähigkeit auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten, sowie meine hohe Serviceorientierung mit Kunden/-innen und Kollegen/-innen. Zudem verfüge ich über sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen, sowie in der Nutzung von Bürokommunikations- und Verwaltungssystemen.

Ich bin davon überzeugt, dass ich mit meiner Erfahrung und meinen Fähigkeiten einen wertvollen Beitrag zu Ihrem Team leisten kann.

In Ihrem Unternehmen kann ich unter Wahrung der Kündigungsfrist ab 1. April mit der Arbeit beginnen. Ich freue mich deshalb auf ein persönliches Kennenlernen und verbleibe.

Mit freundlichen Grüßen,

Miriam Mustermann