

---

---

### **Bewerbung als kaufmännische Angestellte im allgemeinen Verwaltungsdienst/Sachbearbeitung**

Sehr geehrte Frau Damen und Herren,

Initiativ stelle ich mich Ihnen mit meinen anliegenden Bewerbungsunterlagen vor. Ich suche eine Arbeitsstelle mit dauerhaften Perspektiven als Vollzeitkraft. Für neue Aufgaben bzw. Tätigkeitsbereiche bin ich sehr aufgeschlossen und bin gern bereit mir erforderliches Fachwissen auch durch Fortbildung anzueignen.

Als ausgebildete Bankkauffrau mit einer mehr als 15-jährigen Erfahrung in diesem Gewerbe verfüge ich über gute Kenntnisse in allen anfallenden kaufmännischen Tätigkeiten und bin selbstständiges und auch teamorientiertes Arbeiten gewohnt.

Der persönliche Umgang mit Kollegen und Kunden bereitet mir immer viel Freude. Eine sichere Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie die Anwendung der gängigen EDV-Programme bilden für mich Aufgabengebiete die ich routiniert beherrsche.

Meine schreibtechnischen Fertigkeiten im Maschinenschreiben sind bis zu 320 Anschlägen in der Minute vorhanden. In meiner Arbeitsweise bin ich strukturierte und verantwortungsbewusst. Dabei bin ich zuverlässig, belastbar und erledige alle Aufgaben zeitnah.

Da ich zurzeit vertraglich nicht gebunden bin, steht einem sofortigen Arbeitsantritt nichts entgegen.

Ich freue mich, wenn Sie meine Bewerbung in die engere Wahl ziehen und wir somit ein Gespräch führen können. Gern überzeuge ich Sie, dass Sie mit mir eine ebenso engagierte wie auch erfahrene Mitarbeiterin gewinnen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen