

Petra Kolbe  
Bremer Str. 120  
21079 Hamburg  
Tel. 0 40/77 88 98

17. Mai 20..

HANSA Export GmbH & Co.  
Überseering 41  
  
22297 Hamburg

Bewerbung als Sekretärin

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihrer Annonce aus dem Hamburger Abendblatt vom vergangenen Wochenende entnehme ich, dass Sie eine Sekretärin für den Verkaufsleiter Ihrer Firma suchen. Da mich das beschriebene Aufgabengebiet sehr angesprochen hat und ich auch die gewünschten Qualifikationen habe, bewerbe ich mich hiermit um die ausgeschriebene Position.

Wie Sie aus den beigefügten Unterlagen entnehmen können, bin ich seit vier Jahren in einer vergleichbaren Position und verfüge über sehr gute englische und französische Sprachkenntnisse. Ich möchte mich gerne verändern, weil mehrere Abteilungen meines jetzigen Arbeitgebers zum Jahresende nach Pinneberg verlegt werden und mir die Anfahrt dann zu weit wird.

Zusätzlich zu den von Ihnen geforderten Qualifikationen verfüge ich noch über sehr gute PC-Kenntnisse (Word, Excel u.a. sind mir geläufig) und Erfahrungen im Direct-mailing. Diese Kenntnisse möchte ich gern in Ihrem Haus einbringen. Zeitliche Flexibilität und Zuverlässigkeit sind für mich ebenso selbstverständlich wie Teamarbeit und Vertretung von Kolleginnen.

Mein frühester Eintrittstermin ist der 1. August 20.., meine Gehaltsvorstellungen liegen bei DM 4500,- brutto. Es würde mich sehr freuen, wenn Ihnen meine Bewerbung gefällt und Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen würden. Ich freue mich auf Ihre Reaktion und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

<http://galerie.cocomore.de/sb/04/dat/sekretae.rtf>