

Blindbewerbung Text Anschreiben (Büro)

Sehr geehrte Frau Köhler,

Organisation und effiziente Büroabläufe gehören zu meinen größten Stärken. Ich bin davon überzeugt, dass ich Ihr Team in vielfältiger Weise unterstützen kann. Daher bewerbe ich mich hiermit bei Ihnen um eine Stelle als Bürokauffrau.

Seit mehreren Jahren unterstütze ich Teams und Vorgesetzte dabei, den Überblick über sämtliche Abläufe im Büroalltag zu behalten. Ob Terminplanung, Korrespondenz oder Reisemanagement – ich bin stets die erste Anlaufstelle, wenn es darum geht, dass alles effizient abläuft.

Was mir an der Büroarbeit besonders Spaß macht, ist die Vielfältigkeit der Aufgaben. Die Mischung aus klassischer Büroorganisation und der Kommunikation sorgt dafür, dass kein Tag wie der andere ist.

Darüber hinaus bin ich sehr technikaffin und arbeite mich schnell in neue Software oder Systeme ein. Egal, ob es um die Arbeit mit Microsoft Office geht oder um Datenbankanwendungen – ich kenne mich bestens aus und bin immer bereit, mein Wissen weiterzuentwickeln.

Ist aktuell eine Stelle bei Ihnen frei? Dann kontaktieren Sie mich bitte. In einem persönlichen Gespräch überzeuge ich Sie gerne von meinen Fähigkeiten und meinem Fachwissen.

Mit freundlichen Grüßen