

Musterstadt, den XX.XX.20XX

Firma

Frau/Herrn Ansprechpartner
Strasse Nr.
Postleitzahl und Ort

Max Mustermann
Mustergasse 123
12345 Musterstadt
Tel.:010/123456
Handy: 0160/123456
m.mustermann@mustermail.de

Bewerbung für eine Stelle als Empfangsmitarbeiterin bei X

Sehr geehrte Frau XY / geehrter Herr XY (nur wenn nicht erfragbar: Damen und Herren),

ich schreibe, um mein Interesse an der Position als Empfangsmitarbeiterin bei X auszudrücken. In meiner vorherigen Rolle als Empfangsmitarbeiterin bei Y spielte ich eine entscheidende Rolle bei der Verwaltung der Rezeption und der Bereitstellung eines exzellenten Kundenservice für die Kunden. Ich war auch dafür verantwortlich, Besprechungen zu planen, mich Kundenbesuche und um eingehende Anrufe zu kümmern und auf Nachrichten zu antworten.

Ich verfüge über ausgezeichnete kommunikative, zwischenmenschliche und organisatorische Fähigkeiten, die ich durch frühere Erfahrungen in verschiedenen Branchen, unter Anderem in A und B, erworben habe. Ich bin ein hochmotivierter und enthusiastischer Mensch und engagiere mich für einen exzellenten Kundenservice. Ich kann auch in schwierigen Situationen mehrere Aufgaben und Verantwortlichkeiten gleichzeitig erledigen und bleibe dabei konzentriert und effizient.

Darüber hinaus beherrsche ich sowohl das Microsoft Office Paket als auch weitere Office-Anwendungen welche ich in der Vergangenheit zur Erledigung administrativer Aufgaben wie Korrespondenz, Terminplanung, Recherche und Protokollierung genutzt habe. Ich verfüge auch über gute Kenntnisse im Umgang mit Bürogeräten wie Fax, Kopierern, Scannern und Telefonanlagen.

Ich bin zuversichtlich, dass ich mit meinen Fähigkeiten und Erfahrungen einen wertvollen Beitrag für X leisten kann und freue mich über die Aussicht, Teil Ihres Teams zu werden.

Mit freundlichen Grüßen

M. Mustermann
Max Mustermann

Anlagen

Lebenslauf mit Foto

Abschlusszeugnis

Ggf. Ausbildungszeugnis

Ggf. Praktikumszeugnis