

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 um die Stelle als Assistent der Geschäftsleitung

Sehr geehrte Frau X / geehrter Herr Y,

Ihr Stellenangebot auf Ihrer Homepage habe ich mit großem Interesse gelesen. Dabei konnte ich mich besonders gut mit den wahrzunehmenden Aufgaben identifizieren. Die Tätigkeit als Assistent der Geschäftsleitung und das von Ihnen beschriebene Maß an Flexibilität und Sorgfalt bei der Aufgabenerledigung, Durchsetzungsvermögen, sowie Teamfähigkeit und Organisationsfähigkeit haben mich überaus angesprochen.

Da ich diese Eigenschaften vollends erfülle und mich dies auch in meiner jetzigen Tätigkeit als Assistent der Geschäftsleitung der Firma XY auszeichnet, ich diese aber noch erweitern und ich eine neue Herausforderung suche bewerbe ich mich um die ausgeschriebene Stelle.

Derzeit arbeite ich als Assistent der Geschäftsleitung der Firma XY. Zu meinen Tätigkeiten zählen: Vorbereitung der Meetings, Erörterung von Strategien mit der Geschäftsleitung, Organisation von Terminen, Entlastung der Geschäftsleitung, inhaltliche Unterstützung und Beratung der Geschäftsführung, Realisierung von Projekten, Erstellung von Analysen und Pressearbeit

Durch meine berufliche Tätigkeit konnte ich meine organisatorischen Fähigkeiten, meine Selbstständigkeit und mein überzeugendes Auftreten unter Beweis stellen. Zudem unterstreicht mein beruflicher Werdegang meine Zielstrebigkeit und meine Leistungsbereitschaft.

Meine Kompetenzen und mein ausgesprochenes Interesse an der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle haben meinen Wunsch bestärkt, die Stelle als Assistent der Geschäftsleitung auszuüben.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Max Muster

M. Mustermann

Max Mustermann

Anlagen

Lebenslauf mit Lichtbild

Arbeitszeugnis

Ausbildungszeugnis