Lisa Wagner
Waldallee 18
14199 Berlin
Tel.: +49 179 58 109 32
E-Mail: Lisa\_W\_berlin@web.de

 Berlin, 12. Juli 20XX

Unimax GmbH
Herr Peter Zöllner
Industriestr. 10
10625 Berlin

**Bewerbung als Assistentin der Geschäftsführung**

Guten Tag Herr Zöllner,

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung vom 05.06.20XX auf der Internetseite stellenmarkt.de gelesen. Nach unserem heutigen freundlichen Telefonat bewerbe ich mich bei Ihnen um die Arbeitsstelle als Assistentin der Geschäftsführung.

Das positive Image Ihres Unternehmens weckt den Wunsch, Ihre Geschäftsführung durch Motivation und frische Impulse zu beleben. Nach meiner neunjährigen Berufserfahrung als Assistentin der Geschäftsführung in verschiedenen Industrie-Branchen freue ich mich auf eine neue verantwortungsvolle Aufgabe in Ihrem Unternehmen.

Aufgeschlossenes Auftreten gegenüber Kunden und Geschäftspartnern, ergänzt durch nötiges Verhandlungsgeschick, sehe ich als Basis für den Unternehmenserfolg. Meine Stärken liegen vor allem darin, auch unter enormen Termindruck anstehende Aufgaben systematisch und rationell zu bewältigen.

Von meinen weiteren Fähigkeiten überzeuge ich Sie gern in einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen,

Lisa Wagner

Anlagen: Lebenslauf, Praxiserfahrung, Zeugnisse