**Lisa Schmidt**

DEF Str 123

20095 Hamburg

Medizintechnik GmbH

Personalabteilung

Frau Schulz

ABC Str 123

20095 Hamburg

Bewerbung als OFFICE MANAGER (m,w,d) in Teil/Vollzeit

Hamburg, 12.01.2023

Sehr geehrte Frau Schulz,

hiermit bewerbe ich mich um einen Job als Office Managerin in Ihrem Unternehmen. Zeitlich bin ich flexibel und kann sowohl als eine Teilzeit- als auch eine Vollzeitkraft arbeiten.

In meinem Heimatland Ukraine habe ich bereits langjährige Erfahungen im Büromanagement gesammelt: während meines Einsatzes bei der IT Equipment International GmbH habe ich sowohl die Büroorganisation verantwortet als auch den Geschäftsführer als seine Assistentin unterstützt. In dieser Zeit habe ich sehr gute MS Office Kenntnisse erworben und angewendet. Im Jahr 2017 habe ich mich mit einem Kindermodengeschäft selbstständig gemacht und habe es bis zum Kriegsbeginn und der vorübergehenden Schliessung erfolgreicht geführt. Meine bisherigen Erfahrungen haben mir gezeigt, dass die Arbeit im Service, im direkten Menschenkontakt, mir sehr viel Spass macht!

Ich bin ein sehr gewissenhafter Mensch, der gern Verantwortung übernimmt und auch ein Auge für Verbesserungen hat. Meine Kollegen haben mir stets bescheinigt, dass es mir gelingt, unser Büro nicht nur ,,in bester Ordnung,, zu halten, sondern zu einem Ort mit einer besonderen Atmosphäre zu machen, an dem sich unsere Mitarbeiter und Kunden gern aufhalten!

Derzeit bin ich auf der Suche nach einem Wiedereinstieg ins Berufsleben, nach dem ich ein Deutschkurs in Hamburg abgeschlossen habe und es würde mich sehr freuen, Ihr Team zu verstärken! Mein Gehaltswunsch ist 50.000,- EUR Brutto für die Vollzeitaufgabe.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung!

Lisa Schmidt