Sehr geehrte Frau Müller,

vielen Dank für das freundliche Gespräch im Rahmen des Tages der offenen Tür, das mir die vielseitigen Aufgaben als Ihr Assistent nahe gebracht hat. Als erfahrener kaufmännischer Allrounder bin ich in der Lage, Sie schnell und effektiv zu unterstützen.

Mein Aufgabengebiet bei Menzel & Söhne umfasste die typischen Assistenztätigkeiten wie Postbearbeitung, Telefondienst und Meeting- und Terminkoordination. Zusätzlich übernahm ich nach einem plötzlichen Personalengpass auf meine Initiative sogar die gesamte vorbereitende Buchführung. Dies führte dazu, dass wir dauerhaft eine halbe Mitarbeiterstelle einsparen konnten.

Mit Begeisterung kümmere ich mich um Sonderprojekte. Mich motiviert es, innerhalb kürzester Zeit Neues zu lernen und mich in zusätzliche Themengebiete einzuarbeiten. Beispielsweise visualisierte ich interne Prozesse und regte Optimierungen für Arbeitsläufe an. Das Resultat waren eindeutige Kompetenz- und Kommunikationswege und dadurch für das gesamte Team ein effizienter und kollegialer Arbeitsalltag.

Besonderen Wert lege ich auf eine offene und transparente Kommunikation. Ich behandle gleichzeitig mir zugängliche Informationen mit dem nötigen Fingerspitzengefühl und konnte in der Vergangenheit oft aufkommende Konflikte im Keim ersticken.

Sie haben erwähnt, dass ein Wechsel auf das System Datev geplant ist. In meiner alten Stelle habe ich unseren damaligen Systemwechsel auf diese Anwendung vollumfassend begleitet und fungierte als erster Ansprechpartner für Dienstleister und Kollegen. Sehr gerne bringe ich diese Erfahrung bei Ihnen ein und bin sicher, dass die Umstellung ebenfalls reibungslos verlaufen wird.

Da ich soeben meine Vollzeit-Weiterbildung zum Fachwirt abgeschlossen habe, freue ich mich, die Kenntnisse kurzfristig bei Ihnen anzuwenden. Meine Gehaltsvorstellung liegt bei ungefähr 46.500 € pro Jahr.

Ich bin überzeugt, dank meines Organisationstalents und meiner vielseitigen Erfahrung ein starker Partner für Sie und Ihre gesamte Kanzlei zu sein, und bespreche gerne Weiteres im Vorstellungsgespräch.

Freundliche Grüße



**Wirtschaftsberatung Klose & Partner**

**Frau Leonora Müller**

**Goldsteig 1-7**

**01245 Leipzig**

**Sie brauchen eine erfahrene rechte Hand, die Ihnen den**

**Rücken freihält und die Verwaltung wuppt?**

**RALPH BAUMANN**

**ADRESSE:**Frühlingstraße 59

04129 Leipzig

**Telefon:** 0170 - 12547412

**E-Mail:** r.baumann@gmail.com

**Leipzig, 13.05.2020**

**KONTAKT**