Vivien Müller
Schönwetterstrasse 10

50321 Köln
Tel./Fax: 0221 / 50 50 31

Blocks & Söhne GmbH
Personalabteilung
Frau Steinweg
Musterstrasse 22

50999 Köln 15.02.09

Ihre Anzeige im Kölner Stadtanzeiger vom 14.02.2009
Sachbearbeiterin

Sehr geehrte Frau Steinweg,

in der o.a. Anzeige beschreiben Sie einen Arbeitsbereich, der mich in höchstem Maße interessiert und auch meinen Fähigkeiten und Neigungen voll entspricht.

Kurz zu meiner Person:

Ich bin ausgebildete Industriekauffrau und habe mich im Bereich Informationsmanagement erfolgreich weitergebildet. Langjährige umfassende Erfahrungen in Büro-Administration und anspruchsvoller, selbstständiger Sachbearbeitung in der Chemiebranche ergänzen mein Tätigkeitsprofil.

Aktuell befinde ich mich in einer vom Arbeitsamt geförderten EDV-Fortbildungsmaßnahme und könnte Ihnen deshalb auch sehr kurzfristig zur Verfügung stehen.

Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

Anlagen

Vivien Müller
Schönwetterstrasse 10
50321 Köln

Tel./Fax: 0221 / 50 50 31

Bewerbung als
Sachbearbeiterin bei der

BLOCKS & SÖHNE GMBH

Vivien Müller

geboren 27.08.1964 in Köln

ledig, keine Kinder

angestrebte Tätigkeit: Sachbearbeiterin

BERUFSERFAHRUNG

04/1998 – 12/2003	**Muster-Chemie-Werke AG** **Köln** Position: Informationsmanagement Literaturrecherchen, Datenbankarbeit, Öffentlichkeitsarbeit
04/1996 – 03/1998	**Muster-Institut für Dokumentation** **Köln** Ausbildung u. Anerkennungsjahr als staatl. geprüfte Dokumentarin Schulung in Informationsmanagement, EDV u. Wirtschaftsenglisch
07/1993 – 03/1995	**Pharma Donnerschlag** **Köln** Position: Informationsmanagement Informationsplanung, Organisation, Fachkorrespondenz Erstellung von Werbemitteln
10/1988 – 06/1993	**Muster AG** **Köln** Position: Chefsekretärin
1984 – 1988	**Industriekauffrau** **Köln**

SCHUL- UND BERUFSAUSBILDUNG

1985 – 1988	**Staatliches Muster Abendgymnasium** **Köln** Abschluss: Abitur
1980 – 1984	**Ausbildung zur Industriekauffrau** **Köln**
1970 – 1980	**Haupt- und Handelsschule** **Köln**

Sprachkenntnisse

sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
gute Orthographie-, Interpunktions- und Grammatikkenntnisse der deutschen Sprache
Korrespondenzerfahrung

EDV-Erfahrung

MS Office Professional mit Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbankprogramm,
aktuelle Fortbildung EDV beim Arbeitsamt Köln seit 01/2006

Kurzschrift

gute Stenografiekenntnisse und schreibtechnische Fertigkeiten

Führerschein

Klasse B

Engagement

Mitglied im Naturwissenschaftlichen Verein Köln

Interessen

Wandern, Literatur

ZU MEINER PERSON

Mein Lebenslauf steht für kontinuierliche Weiterbildung, Leistungsbereitschaft und Lernfähigkeit. Das Abitur am Abendgymnasium und die Qualifizierung zur Dokumentarin belegen dies.

Ich verfüge über fundierte Erfahrungen in den Bereichen Organisation und Administration. Zu betonen sind meine guten Sprachkenntnisse und deren Anwendungssicherheit.

Die Arbeit hat in meinem Leben, da ich Single bin, einen besonderen Stellenwert, sodass konkrete berufliche Ziele für mich eine wichtige Rolle spielen. Ich würde mich sehr gern mit vollem Engagement der von Ihnen beschriebenen Aufgabe widmen.

Köln, 15. Februar 2009

[Unterschrift]