

Mitarbeiterin Empfang und Telefonzentrale

Sehr geehrte Chefin,

um während der Elternzeit nicht zwischen Windeln und Babynahrung zu verkümmern, habe ich mich per Fernstudium zur Fremdsprachenkorrespondentin fortgebildet und meine Office-Kenntnisse perfektioniert. Dass ich „nebenher“ noch Stressresistenz, Übersicht und Belastbarkeit trainieren konnte sowie mühelos mehrere Sachen gleichzeitig tun kann, brauche ich einer berufstätigen Mutter wie Ihnen ja nicht zu erklären.

Deswegen bin ich mir sicher, die passende Besetzung für Ihr Sekretariat zu sein: schließlich kann ich die Fragen Ihrer internationalen Kunden nicht nur dreisprachig beantworten, sondern aufgrund meiner Erfahrung als Disponentin auch Ihren Außendienst koordinieren und mit Informationen versorgen. Und nicht zuletzt passe ich als sechste berufstätige Mutter ja auch ganz gut in Ihr Mitarbeiterinnen-Profil, oder?

Schließlich wäre es mir eine Ehre, für ein Unternehmen tätig sein zu dürfen, das hohe ökologische Standards einhält, sondern großen Wert auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf legt. Da auch mir diese beiden Punkte wichtig sind, möchte ich gern zum Erfolg Ihres Unternehmens beitragen.

Vielleicht können wir ja schon nächste Woche an unser angenehmes Telefonat anknüpfen und unsere Zusammenarbeit persönlich besprechen? Ich freue mich sehr, wenn Sie mich einladen.

Freundliche Grüße