

Fornavn Efternavn - eksempel

Serviceminded og løsningsorienteret Personal Assistent

"Der er den!" Det var min første tanke, da jeg så stillingsopslaget som Personal Assistent hos XXX. Opgaven med at understøtte ledelsen administrativt med alt hvad det indebærer, er en opgave jeg kender godt og trives med. Og rollen som koordinator og tovholder er en, jeg brænder for og ønsker at udvikle mig indenfor. Dertil kommer, at jeg finder rekrutteringsbranchen spændende, og jeres beskrivelse af et arbejdsmiljø med en god tone, højt humør og et godt socialt sammenhold styrker min motivation yderligere. Jeg kan derfor se gode muligheder for at bruge mine nuværende kompetencer, men også for både faglig og personlig udvikling, så vi vokser sammen.

I min seneste ansættelse hos Forsvarets Materiel og Indkøbsstyrelse var mine opgaver sagsbehandling og administration, hvor klar og venlig kommunikation med danske og udenlandske aktører var altafgørende for et smidigt samarbejde. Samtidig var controlling, systematisering og optimering af de daglige forretningsgange i fokus, så vi brugte vores ressourcer på den bedste måde. Jeg har derfor solide erfaringer indenfor både administration og systematisering, som jeg vil bringe i spil i opgaven med administrativt at understøtte ledelsens arbejde.

Som administrativ medarbejder på Tranekjær Slot var en af mine opgaver møde- og arrangementsbooking. Også her var planlægning og koordinering vigtige kompetencer, når virksomheder ville holde store arrangementer på slottet. Møder med kunden og referater af disse var vigtige i forventningsafstemningen omkring arrangementet. Med denne erfaring vil jeg kunne byde ind på opgaverne med at koordinere og planlægge større arrangementer for virksomheden samt møder og strategimøder, hvor der skal tages referat.

Dertil kommer mine erfaringer med indkøb fra Forsvarets Materiel og Indkøbsstyrelse og lagerstyring fra Tranekjær Slot, der til sammen styrker mig i opgaven med at få kontoret til fungere optimalt og herunder indkøb af kontorartikler.

Som person er jeg struktureret og systematisk, hvilket hjælper mig, når jeg skal bevare overblikket i en travl hverdag. Dette kommer mig især til gavn, når opgaverne kræver koordinering og planlægning. Samtidig husker jeg også på de små detaljer der tilsammen udgør helheden. Det er god egenskab at have i rollen som Office Manager. Dertil kommer, at jeg tænker i løsninger og finder derfor altid en vej til at overkomme forhindringer. Sammen med min serviceminded tilgang hjælper det mig til at få tingene til at glide.

Alt i alt mener jeg altså, at mine kompetencer og erfaringer matcher med opgaverne i jobbet og vil derfor se frem til muligheden for at uddybe dem ved en personlig samtale.

Med venlig hilsen
Susanne Madsen

Fornavn Efternavn * Gadenavn Nr.* Postnr. By

Mobil: * Email: * LinkedIn: Url