

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**



[hier Foto einfügen]

**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]

Unsere  
Empfehlung

Haben deine Bewerbungsunterlagen das Erfolgsrezept? Wir wissen, wie man gute Bewerbungen schreibt. Informiere dich jetzt auf: [Die-Bewerbungsschreiber.de](http://Die-Bewerbungsschreiber.de)

