

Sandra Reithofer

Kauffrau für Büromanagement

Grafenberger Allee 78, 40237 Düsseldorf

s.reithofer@gmx.de

+49 162 7381 5024

23. März 2026

Frau Martina Scholz

Vodafone GmbH

Sehr geehrte Frau Scholz,

als Kauffrau für Büromanagement mit IHK-Abschluss und zwei Jahren Berufserfahrung bewerbe ich mich bei Vodafone. In meiner aktuellen Position verantworte ich die Terminkoordination und Korrespondenz der Geschäftsleitung bei einem mittelständischen Unternehmen. Rechnungsbearbeitung, Bestellabwicklung und Kundendatenpflege gehören zu meinem Tagesgeschäft.

Ich arbeite strukturiert und zuverlässig. Mein IHK-Abschluss und meine praktische Erfahrung in der Büroorganisation geben mir die Grundlage für eine effiziente Sachbearbeitung. Der sichere Umgang mit MS Office und ERP-Systemen ist für mich selbstverständlich.

Vodafone bietet mir als Arbeitgeber in Düsseldorf die Möglichkeit, in einem internationalen Konzern meine kaufmännischen Fähigkeiten weiterzuentwickeln. Meine Organisations- und Kommunikationsstärke setze ich gerne in Ihrem Team ein.

Ich freue mich auf ein Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen,

Sandra Reithofer