



UWE J. HERZINGER

VIELSEITIG ·
EIGENVERANTWORTLICH
STRUKTURIERT

📍 Schlenkenstrasse 5
83395 Freilassing

📞 01575 298 1111

📞 08654/4019280

✉️ info@uweherzinger.de

🌐 uweherzinger.eu

Allgemeines Bewerbungsanschreiben

Dieses Schreiben richtet sich an Unternehmen und Entscheider, die eine zuverlässige, eigenständige Unterstützung suchen – nicht zwingend für eine einzelne feste Berufsbezeichnung, sondern für Ergebnisse: Ordnung schaffen, Themen klären, Aufgaben konsequent abschließen, Kommunikation übernehmen und Verantwortung tragen.

Mein Arbeitsansatz

Ich arbeite strukturiert, pragmatisch und verbindlich. Nach über zwei Jahrzehnten in der Selbstständigkeit verfüge ich über eine Arbeitsweise, die von hoher Eigenverantwortung und absoluter Zuverlässigkeit geprägt ist. Wenn ich eine Aufgabe übernehme, bleibe ich dran – auch dann, wenn es kompliziert oder zeitintensiv wird. Mir sind klare Absprachen, offene Kommunikation und ein respektvoller Umgang wichtig. Gleichzeitig bringe ich die Ruhe und Beharrlichkeit mit, um Dinge präzise zu Ende zu bringen.

Einsatz und Zusammenarbeit

Ich bin verschiedenen Tätigkeiten gegenüber aufgeschlossen – entscheidend ist die Klärung, wo ich am sinnvollsten unterstützen kann. Die Zusammenarbeit ist flexibel möglich: Festanstellung oder B2B / Projektbasis – je nachdem, welches Modell aktuell besser zu Ihrem Bedarf passt.

Was Sie von mir erwarten können

- **Zuverlässigkeit und Ownership:** Zusagen sind Zusagen. Ich arbeite eigenständig und übernehme Verantwortung so, als wären es meine eigenen Themen.
- **Struktur im Tagesgeschäft:** Ich sortiere E-Mails, Unterlagen und Abläufe und arbeite offene Punkte Schritt für Schritt ab.
- **Kommunikation:** Ich trete höflich und klar im Umgang mit Kunden, Dienstleistern und Kollegen auf – auch in sensiblen oder schwierigen Situationen bleibe ich sachlich und lösungsorientiert.
- **Recherche und Klärung:** Ich recherchiere gründlich, vergleiche Angebote und fasse Ergebnisse als solide Entscheidungsgrundlage zusammen.

- **Kontrolle und Plausibilität:** Ich übernehme Prüfaufgaben für Dokumente und Abläufe, um Fehlerquellen zu erkennen und Unstimmigkeiten strukturiert aufzubereiten.
- **Digitale Unterstützung:** Ich arbeite sicher mit gängiger Bürossoftware, bin offen für neue Tools und unterstütze bei der Anwendung moderner Werkzeuge im Alltag.
- **Diskretion und Belastbarkeit:** Ich übernehme auch heikle oder komplexe Aufgaben mit hohem Maß an Diskretion. Flexible Arbeitszeiten und Bereitschaftsdienste sind für mich selbstverständlich.

Individuelle Lösungen

Wenn eine Aufgabe nicht in eine Standard-Schublade passt: Sprechen Sie mich an. Oft lässt sich eine individuelle Lösung finden – gerade dort, wo Flexibilität und Tatkraft gefragt sind.

Kontakt:

Telefon: 01575 298 1111

E-Mail: info@uweherzinger.de

Mit freundlichen Grüßen


Uwe J. Herzinger