

Musterdorf, den 08.08.2010

Musterfirma GmbH
Herrn Arbeitgeber
Musterstrasse 1234
12345 Musterstadt

Maria Mustermann
Mustergasse 7
21000 Musterdorf

Tel.:0200/123456
Mobil.:0170/123456
m.mustermann@xy.de

Bewerbung als Bürokauffrau

Sehr geehrte Damen und Herren (oder Frau/Herr...),

mit großen Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige Bürokauffrau in der "Ausgaben Nr. der ...Zeitung" gelesen. Zurzeit befinde ich mich in ungekündigter Stellung als Bürokauffrau in einer Firma der kunststoffverarbeitenden Industrie. Nach meiner Ausbildung in dieser Firma wurde ich dort in Festanstellung übernommen. Ständige Fortbildungsmaßnahmen im EDV-Bereich sowie in Englisch konnte ich erfolgreich absolvieren.

Mein Tätigkeitsfeld ist vielseitig. Ich verfüge über alle Kenntnisse der modernen Bürokommunikation. Die Korrespondenz in meiner jetzigen Firma wird meist in Englisch geführt und von mir fehlerfrei übersetzt. Da ich aber aus privaten Gründen in die Nähe Ihrer Firma ziehen werde, suche ich nach einer neuen Herausforderung.

Ihre Anzeige hat großes Interesse bei mir geweckt. Daher erhalten als Anlage zu diesem Schreiben meine Bewerbungsunterlagen mit der Bitte um Prüfung.

In einem persönlichen Gespräch würde ich mich gerne bei Ihnen vorstellen und bitte Sie um einen Terminvorschlag.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
Vorname, Name

Anlagen

Lebenslauf
Ausbildungszeugnis

Passfoto