

Musterstadt, den XX.XX.20XX

Firma

Frau/Herrn Ansprechpartner
Strasse Nr.
Postleitzahl und Ort

Max Mustermann
Mustergasse 123
12345 Musterstadt
Tel.:010/123456
Handy: 0160/123456
m.mustermann@mustermail.de

Bewerbung als Kaufmann für Büromanagement

Sehr geehrte Frau / geehrter Herr XY,

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung gelesen. Da ich mich beruflich verändern möchte und mich Ihr Stellenprofil sehr anspricht, sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Zurzeit arbeite ich bei der Firma X als X. Meine Aufgaben sind die Organisation des täglichen Tagesablaufes, Abwicklung von Geschäftsreisen inkl. Reisekostenabrechnung, Projekt- und Eventplanung. Auch mit der Erstellung von Statistiken und Protokollaufnahmen bin ich vertraut.

Desweiteren verfüge ich ebenfalls über eine gute Rechtschreibung und EDV Kenntnisse wie, Excel, Word und PowerPoint. Sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch habe ich ebenfalls.

Meine Gehaltsvorstellung liegt bei einem Bruttojahresgehalt von XX Euro.

Über die Gelegenheit mich bei Ihnen persönlich vorstellen zu dürfen, würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

M. Mustermann
Max Mustermann

Anlagen

Lebenslauf mit Lichtbild
Arbeitszeugnis / Zwischenzeugnis des Arbeitgebers
Ggf. Praktikumszeugnisse

Ausbildungszeugnis