

Musterdorf, den 08.08.2012

Musterfirma GmbH
z.Hd.:Herrn Arbeitgeber
Musterstrasse 1234
12345 Musterstadt

Claudia Bewerberin
Mustergasse 7
21000 Musterdorf

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

Bewerbung als Sekretärin

Sehr geehrter Herr XY,

ich habe Ihr Inserat vom 13. Februar 2012 in der Tageszeitung "Heute" entdeckt und gelesen, dass Sie eine junge, motivierte, stressresistente und fleißige Sekretärin suchen. Ich habe mich dadurch angesprochen gefühlt und bin mir sicher - Sie haben mich gefunden.

Ich wurde 1986 in Wien geboren und habe nach 9 Jahren Pflichtschule (Volksschule, Hauptschule, Polytechnischer Lehrgang) eine dreijährige Ausbildung zur Bürokauffrau gemacht. Mit dem Abschluss Informatik-Kauffrau habe ich vom Jahr 2005 bis zum jetzigen Zeitpunkt in einer Anwaltskanzlei gearbeitet. Da ich aber nach Veränderungen und neuen Aufgaben suche, bin ich gerne bereit, Ihr Unternehmen zu unterstützen. Ich bin mir sicher, dass ich die richtige Person für Ihr Büro bin!

Ich bin verlässlich und pünktlich, arbeite schnell und genau und bin natürlich bereit jederzeit Überstunden zu machen. Durch meine Erfahrung in einer Anwaltskanzlei ist mir bewusst, welche Aufgaben in einem Büro auf mich warten und ich bin mir sicher, dass ich diese bewältigen werde. Meine Schwäche ist mein Drang zum Perfektionismus.

Mir ist bewusst, dass ich firmenintern noch eine Menge zu lernen habe, werde dies aber nach einer erfolgreichen Einschulung machen und 100 Prozent für Ihr Unternehmen geben.

Ich freue mich auf die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch und verbleibe bis dahin mit freundlichen Grüßen

Claudia Bewerberin

Anlagen

Lebenslauf
Ausbildungszeugnis

Passfoto