

Musterstadt, den XX.XX.20XX

Firma

Frau/Herrn Ansprechpartner
Strasse Nr.
Postleitzahl und Ort

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

Bewerbung als Bürokauffrau für den Bereich XY

Sehr geehrte Frau XY / geehrter Herr XY (nur wenn nicht erfragbar: Damen und Herren),

Sie suchen eine Bürokauffrau die motiviert und auch modernen Arbeitsmethoden aufgeschlossen ist. Durch den erfolgreichen Abschluss meiner Ausbildung und die vielfältigen Tätigkeiten, welche ich dabei ausüben durfte bin ich zuversichtlich, dass ich ihr Unternehmen bereichern kann.

Ich habe eine Leidenschaft für administrative Aufgaben und einer großen Liebe zum Detail wodurch ich bereits zu Beginn meiner Ausbildung mit eigenständigen Aufgaben beauftragt wurde. Dazu gehören unter Anderem die Terminvereinbarung, die Vorbereitung von Kundengesprächen und der Korrespondenz.

Durch meine vorherige Tätigkeit als Aushilfe in einer Anwaltskanzlei beherrsche habe ich ein tiefes Verständnis für den Umgang mit Office-Software wie Word, Powerpoint und Excel, um qualitativ hochwertige Dokumente zu erstellen. Darüber hinaus habe vor Kurzem ein Schulungsprogramm für Büroadministration mit den Softwarepaketen X und Y abgeschlossen.

Selbstverständlich habe ich im Rahmen meiner Ausbildung und auch durch einen früheren Nebenjob als X Erfahrung im respektvollen Umgang mit den schwierigsten Kunden und dem Multitasking mit zahlreichen durch den Kundenbetrieb bedingten Unterbrechungen. Ferner habe ich für die lokale gemeinnützige Organisation Z Veranstaltungen organisiert und die Beziehungen zu Spendern für das Spendenkomitee gemanagt.

Ich würde mich sehr über eine Gelegenheit zum Erfolg von X beizutragen und in einem großen Team zu arbeiten freuen.

Mit freundlichen Grüßen

M. Mustermann

Maria Mustermann

Anlagen

Lebenslauf mit Foto

Ausbildungszeugnis

Ggf. Arbeitszeugnis

Ggf. Praktikumszeugnis