

Musterstadt, den 3. November XXXX

**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 Bürokauffrau für XY**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
sehr geehrter Herr.../sehr geehrte Frau...,

möchte mich bei Ihnen um die in der "XY Allgemeine" ausgeschriebene Stelle als Bürokauffrau bewerben. Ihre Stellenanzeige vom 25. Mai 20XX beschreibt genau die Position, die ich gedenke bei einem Arbeitsplatzwechsel auszuüben.

Arbeite seit 4 Jahren als Bürokauffrau im Großhandel und möchte in Zukunft eine verantwortungsvollere Position übernehmen. In Stenografie, dem Umgang mit dem PC sowie den geläufigen Programmen die zur Ausübung der Tätigkeit nötig sind, beherrsche ich perfekt. Selbstverständlich sind mir auch das Zehnfingersystem und alle Büroarbeiten vertraut. Kaufmännische Kenntnisse und Buchhaltung sind mir ebenfalls kein Fremdwort.

Als Gehalt stelle ich mir monatlich 1600,-€ vor. Als frühestmöglicher Eintrittstermin käme der 15. Juni 20XX in Frage. Für die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch wäre ich Ihnen sehr dankbar.

Ihrer Rückantwort sehe ich mit Freuden entgegen.

Mit freundlichen Grüßen

*M. Mustermann*  
Max Mustermann

**Anlagen**

Lebenslauf mit Lichtbild  
Ausbildungszeugnis  
Schulzeugnis

ggf. Nachweis über weitere Qualifikationen