

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 um ein Praktikumsplatz im Bereich Rechnungswesen ab Anfang Juni 20XX**

Sehr geehrte Damen und Herren bzw. Sehr geehrte(r) Frau (Herr) XY,

auf der Suche nach einem Praktikumsplatz, welches mir erste Einblicke in die Tagesabläufe des Rechnungswesens ermöglicht, bin ich im Internet auf die Stellenausschreibung der XYZ AG (GmbH, Co. KG) gestoßen. Die Beteiligung an allen Arbeitsschritten des Finanz- und Rechnungswesens würde mich besonders reizen und sowohl meinen Fähigkeiten als auch Neigungen entspricht.

Ihr Projektmanagement sowie die innovativen Produkte des Unternehmens haben in mir das Interesse geweckt. Der Anspruch nach Qualität sowie die jahrelange Fachexpertise machen das (mittelständige) Unternehmen zu einem idealen Umfeld, in dem meine theoretischen Kenntnisse des Studiums optimal in die Praxis umgesetzt werden können.

Ich studierte derzeit im sechsten Semester Wirtschaftswissenschaften (B. Sc.). Meinen Schwerpunkt habe ich im Bereich Accounting and Finance gelegt. Ich bin aufgrund meiner Affinität zu Zahlen für das Finanz- und Rechnungswesen prädestiniert, weshalb ich meine Erfahrungen auf diesem Gebiet gerne erweitern würde. Seit Juli 2017 bin ich als Werkstudentin im Finanzwesen tätig. Während meiner Zeit Als Werkstudentin bei der Firma ZYX, konnte ich mir vielseitige Kenntnisse und Fähigkeiten in nahezu allen kaufmännischen Tätigkeiten aneignen. Ich bin zuständig für den gesamten buchhalterischen Bereich und Ablauf, wie Rechnungsprüfung und –buchung, elektronischen Zahlungsverkehr und Kassenbuch für mehrere Firmen im Konzern.

Meine hohe Auffassungsgabe, welche ich zu einen meiner Stärken zähle, ermöglicht es mir mich in neue Themen schnell einzuarbeiten. Eine weitere Stärke ist mein stark ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein sowie meine hohe Sorgfalt, welche sich bei der Bearbeitung von Aufgaben widerspiegelt. Ich freue mich sehr über neue Herausforderungen und erledige Aufgaben bzw. erfülle stets Anforderungen zufriedenstellen.

Um den steigenden Anforderungen des Arbeitsmarktes gerecht zu werden und meine Kenntnisse zu erweitern, habe ich vor meiner Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation eine Weiterbildung in EDV an der .... absolviert. Daher fällt mir der Umgang mit MS-Office und gängigen Computerprogrammen leicht.

Über ein positiv Feedback und einer Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

*M. Mustermann*  
Maria Mustermann

### **Anlagen**

Lebenslauf mit Lichtbild  
Praktikumszeugnis (sofern vorhanden)  
Schulzeugnis