

Name.Absender
Strasse.Absender
Ort.Absender

Ort, Datum

Firma
Name.Ansprechpartner
Strasse.
Ort.

Bewerbung um eine Arbeitsstelle als XXXXXXXXXXXX

Sehr geehrte Frau/Herr xxx,

ich bewerbe mich auf das von Ihnen in der xxx-Zeitung/Internetanzeige vom xx.xx.xxxx
ausgeschriebene Stellenangebot als Bürokauffrau /Arbeitsstellenbezeichnung.

Ich bin 35 Jahre alt und gelernter YYYYYYYY. Bis 20xx war ich bei der Firma XXXYYYYY
überwiegend für die Buchhaltung/Haupttätigkeit zuständig. Dieses Arbeitsverhältnis wurde
aus betriebsbedingten Gründen beendet.

[

Vor dieser Tätigkeit war ich als Assistent der Geschäftsleitung bei der Firma
XXXXXXXXXXXX beschäftigt und übernahm in diesem Zusammenhang eine leitende Funktion
bei der Neustrukturierung der Niederlassungen.

Durch meine langjährige Tätigkeit in Kaufhäusern/Branche habe ich die verschiedensten
Bereiche und Abläufe, insbesondere Buchhaltung, IT-Abteilung, Disposition im Speditions-
und Personalbereich, Verkauf und Marketing, kennen gelernt.

]

Ich bin sehr engagiert und zielstrebig, und habe große Freude an Herausforderungen.
Mit meiner freundlichen Art und meinem unternehmerischen Denken, verbunden mit großer
Loyalität und dem Bemühen um die absolute Kundenzufriedenheit, werde ich Ihnen gerne zur
Verfügung stehen.

Da ich mir vorstellen kann, sehr viel Spaß an Ihrer angebotenen Tätigkeit zu haben und hier
meine Fähigkeiten richtig einsetzen kann, sehe ich in der von Ihnen zu besetzenden Stelle eine
berufliche Perspektive.

Ich freue mich auf einen Vorstellungstermin in Ihrem Hause.

Mit freundlichen Grüßen

ABSENDER

Anlage

Bewerbungsunterlagen als PDF [Kuze Übersicht von 3-5 Bildern (!!Wichtig) im
gestalterischen Tätigkeiten im PDF einfügen]