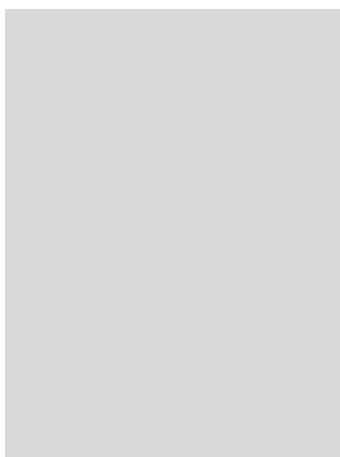

Bewerbung

als Bürokraft

bei der Musterfirma GmbH & Co. KG



Tanja Mustermann

Musterstraße 1 | 12345 Musterstadt
T: 01234/56789 | E: tanja.mustermann@spirofrog.de

Tanja Mustermann

Musterfirma GmbH & Co. KG
Frau Manuela Mustermann
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

Musterstadt, den 20.01.2022

Bewerbung als Bürokraft

Sehr geehrte Frau Mustermann,

ich bin über Ihre Stellenanzeige auf [Spirofrog.de](#) auf die ausgeschriebene Position als Bürokraft aufmerksam geworden. Da mich das Tätigkeitsfeld sehr anspricht und ich davon überzeugt bin, dass ich aufgrund meiner Erfahrung die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten für die Stelle mitbringe, möchte ich mich hiermit gerne darauf bewerben.

Aktuell bin ich bei der Musterfirma AG als Bürokraft tätig. Zu meinen Aufgaben gehört schwerpunktmäßig die Terminorganisation sowie der Vertriebservice. Als Bürokraft kann ich auf eine 5-jährige Berufserfahrung und eine fundierte Ausbildung als Bürokauffrau zurückgreifen. Ich bin überzeugt davon, dass insbesondere meine Erfahrungen mit der Abwicklung verschiedenster Kundenaufträge für mich sehr nützlich sein werden, um die Position als Bürokraft erfolgreich ausfüllen zu können.

Gerne möchte ich meine Fähigkeiten zukünftig bei der Musterfirma GmbH & Co. KG einsetzen, da mich die Philosophie und der Anspruch Ihres Unternehmens sehr ansprechen und ich zukünftig gerne ein Teil davon sein möchte. Aufgrund meiner Kündigungsfrist wäre ich ab dem 01.03.2022 verfügbar. Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei 45.500 Euro brutto pro Jahr. Ich freue mich über Ihre Rückmeldung und ein persönliches Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen

Tanja Mustermann

Tanja Mustermann

Persönliche Daten

Geburtsdatum 01.01.1987 in Musterstadt
Familienstand Ledig
Staatsangehörigkeit Deutsch

Beruflicher Werdegang

- 07/2017 – heute **Bürokraft**
Musterfirma AG, 12345 Musterstadt
- Organisation von Terminen
 - Vertriebsservice
 - Abwicklung von Kundenaufträgen
- 09/2015 – 06/2017 **Bürokraft**
Musterfirma OHG, 12345 Musterstadt
- Zusammenstellen von Dokumentationen
 - Annahme von Telefonaten
 - Verwaltung der ein- und ausgehenden Post

Ausbildung

- 09/2011 – 07/2015 **Ausbildung zur Bürokauffrau**
Musterfirma GmbH, 12345 Musterstadt
- 2008 **Abitur**
Musterschule, 12345 Musterstadt

Tanja Mustermann

Weiterbildung

04/2013 – 07/2013

Weiterbildung „Büro und Office Management“

Musterorganisation, 12345 Musterstadt

Kenntnisse

IT-Kenntnisse

Microsoft Office – Anwenderkenntnisse

Muster-Software – Grundkenntnisse

Sprachkenntnisse

Deutsch – Muttersprache

Englisch – Fließend in Wort und Schrift

Führerschein

Klasse B

Interessen

Ehrenamt

Trainerin der C-Jugend Hockey-Mannschaft

HC Musterverein

Hobbys

Hockey, Reisen, Schwimmen

Musterstadt, 20.01.2022

Tanja Mustermann