

Bewerbungsunterlagen

KEEN ON A GOOD JOB?

Bewerbungsschreiben für *Schreibkräfte*

Berufseinstieg - Berufserfahren - Arbeitslos - Blindbewerbung -
Quereinstieg - Lehrstelle - Mutterschaftspause



Berufseinstieg

«Strasse» «PLZ Ort»
Tel.: «Telefon 1» Fax: «Fax»
«EMail»

«Vorname Nachname»

«Firma»
«Abteilung»
«Anrede» «Titel» «Vorname Nachname»
«Strasse»
«PLZ Ort»

«Ort», 12. Dezember 2001

«Betreff»

«Briefanrede» «Titel» «Nachname»!

Sie suchen eine Schreibkraft für das Einwohnermeldeamt, die nach kurzer Eingewöhnungszeit die Einwohnerdaten flott und korrekt abspeichern kann.

Eine Mitarbeiterin, die gern selbstständig arbeitet, der man anmerkt, dass sie Spass an der Arbeit hat, und die sich gern kooperativ in Ihr Team einfügt.

Meine Fähigkeiten, meine Ausbildung und meine beruflichen Erfahrungen geben mir die Überzeugung, Ihren Anforderungen zu entsprechen.

Seit erfolgreichem Abschluss meiner Lehre stehe ich aktiv im Berufsleben:

Der Umgang mit der EDV und den einschlägigen Kommunikationsmitteln ist mir bestens vertraut – meine Stärken sehe ich in meiner Anpassungsfähigkeit, meiner raschen Auffassungsgabe und meinem unbedingten Willen zur Leistung; jetzt möchte ich mein Wissen für Ihr Unternehmen einsetzen.

Ich bin 23 Jahre alt, ledig und halte mich für belastbar.

Da ich mich in ungekündigter Stellung befinde, bitte ich meine Bewerbung vertraulich zu behandeln.

Meine Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen zum Quartal, so dass ich frühestens zum 1. bei Ihnen beginnen könnte. Momentan habe ich einen Bruttolohn von DM.. im Monat. Meine Gehaltsvorstellungen möchte ich jedoch gern mit Ihnen im persönlichen Gespräch diskutieren.

Für Ihre Einladung hierzu schon jetzt meinen herzlichen Dank.

«Grussformel»

Arbeitslos

«Strasse» «PLZ Ort»
Tel.: «Telefon 1» Fax: «Fax»
«EMail»

«Vorname Nachname»

«Firma»
«Abteilung»
«Anrede» «Titel» «Vorname Nachname»
«Strasse»
«PLZ Ort»

«Ort», 12. Dezember 2001

«Betreff»

«Briefanrede» «Titel» «Nachname»!

Sie suchen eine zuverlässige Schreibkraft für das Verkehrsamt, die nach kurzer Eingewöhnungszeit nicht nur alle anfallende Büroarbeit flott, sauber und korrekt erledigt, sondern auch DV-Kenntnisse vorweisen kann.

Eine Mitarbeiterin, die gern selbstständig arbeitet, der man anmerkt, dass sie Spass an der Arbeit hat, und die sich gern kooperativ in Ihr Team einfügt.

Meine Fähigkeiten, meine Ausbildung und meine beruflichen Erfahrungen geben mir die Überzeugung, Ihren Anforderungen zu entsprechen.

Meine Stärken sehe ich in meiner Anpassungsfähigkeit, meiner raschen Auffassungsgabe und meinem unbedingten Willen zur Leistung; jetzt möchte ich mein Wissen für Ihr Unternehmen einsetzen.

Seit erfolgreichem Abschluss meiner Ausbildung stand ich bis vor kurzem aktiv im Berufsleben. Der Grund, warum ich mich bei Ihnen bewerbe, ist in den Umstrukturierungsmaßnahmen meines letzten Arbeitgebers zu sehen, die mit Personaleinsparungen verbunden waren; meine Stellung wurde überraschend wegrationalisiert.

Ich bin 33 Jahre alt, verheiratet und halte mich für belastbar.

Auch wenn Sie meiner Bewerbung jetzt nicht entsprechen können, bitte ich Sie, die Bewerbungsunterlagen zu behalten – vielleicht ergibt sich zu einem späteren Zeitpunkt die Möglichkeit eines Vorstellungsgesprächs.

«Grussformel»

Blindbewerbung

«Strasse» «PLZ Ort»
Tel.: «Telefon 1» Fax: «Fax»
«EMail»

«Vorname Nachname»

«Firma»
«Abteilung»
«Anrede» «Titel» «Vorname Nachname»
«Strasse»
«PLZ Ort»

«Ort», 12. Dezember 2001

«Betreff»

«Briefanrede» «Titel» «Nachname»!

Wie ich dem Tagesanzeiger vom 28. November entnehme, suchen Sie zum 1. Januar eine zuverlässige Schreibkraft für das Verkehrsamt, die nach kurzer Eingewöhnungszeit nicht nur alle anfallende Büroarbeit flott, sauber und korrekt erledigt, sondern auch DV-Kenntnisse vorweisen kann.

Eine Mitarbeiterin, die gern selbstständig arbeitet, der man anmerkt, dass sie Spass an der Arbeit hat, und die sich gern kooperativ in Ihr Team einfügt.

Meine Fähigkeiten, meine Ausbildung und meine beruflichen Erfahrungen geben mir die Überzeugung, Ihren Anforderungen zu entsprechen.

Seit erfolgreichem Abschluss meiner Bürokauffraulehre stehe ich aktiv im Berufsleben; meine Stärken sehe ich in meiner Anpassungsfähigkeit, meiner raschen Auffassungsgabe und meinem unbedingten Willen zur Leistung; jetzt möchte ich mein Wissen für Ihr Unternehmen einsetzen.

Ich bin 33 Jahre alt, verheiratet und halte mich für belastbar.

Auch wenn Sie meiner Bewerbung jetzt nicht entsprechen können, bitte ich Sie, die Bewerbungsunterlagen zu behalten – vielleicht ergibt sich zu einem späteren Zeitpunkt die Möglichkeit eines Vorstellungsgesprächs.

«Grussformel»

Blindbewerbung

«Strasse» «PLZ Ort»
Tel.: «Telefon 1» Fax: «Fax»
«EMail»

«Vorname Nachname»

«Firma»
«Abteilung»
«Anrede» «Titel» «Vorname Nachname»
«Strasse»
«PLZ Ort»

«Ort», 12. Dezember 2001

«Betreff»

«Briefanrede» «Titel» «Nachname»!

Wie ich dem Tagesanzeiger vom 28. November entnehme, suchen Sie zum 1. Januar eine Schreibkraft für das Einwohnermeldeamt, die nach kurzer Eingewöhnungszeit die Einwohnerdaten flott und korrekt abspeichern kann.

Eine Mitarbeiterin, die gern selbstständig arbeitet, der man anmerkt, dass sie Spass an der Arbeit hat, und die sich gern kooperativ in Ihr Team einfügt.

Meine Fähigkeiten, meine Ausbildung und meine beruflichen Erfahrungen geben mir die Überzeugung, Ihren Anforderungen zu entsprechen.

Seit erfolgreichem Abschluss meiner Lehre stehe ich aktiv im Berufsleben:

Der Umgang mit der EDV und den einschlägigen Kommunikationsmitteln ist mir bestens vertraut – meine Stärken sehe ich in meiner Anpassungsfähigkeit, meiner raschen Auffassungsgabe und meinem unbedingten Willen zur Leistung; jetzt möchte ich mein Wissen für Ihr Unternehmen einsetzen.

Ich bin 33 Jahre alt, verheiratet und halte mich für belastbar.

Da ich mich in ungekündigter Stellung befinde, bitte ich meine Bewerbung vertraulich zu behandeln.

Meine Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen zum Quartal, so dass ich frühestens zum 1. bei Ihnen beginnen könnte. Momentan habe ich einen Bruttolohn von DM.. im Monat. Meine Gehaltsvorstellungen möchte ich jedoch gern mit Ihnen im persönlichen Gespräch diskutieren.

Sollte momentan keine meinen Fähigkeiten entsprechende Position vakant sein, wäre ich auch zu einem späteren Zeitpunkt an einem Gespräch interessiert; die Unterlagen sind daher zum Verbleib gedacht.

«Grussformel»

Mutterschaftspause

«Strasse» «PLZ Ort»
Tel.: «Telefon 1» Fax: «Fax»
«EMail»

«Vorname Nachname»

«Firma»
«Abteilung»
«Anrede» «Titel» «Vorname Nachname»
«Strasse»
«PLZ Ort»

«Ort», 12. Dezember 2001

«Betreff»

«Briefanrede» «Titel» «Nachname»!

Durch die hiesige Stelle des Arbeitsamtes erfuhr ich, Ihr Unternehmen sucht eine Schreibkraft mit EDV-Kenntnissen, die nach kurzer Einarbeitungszeit in der Lage ist, die offerierte Stellung zu Ihrer Zufriedenheit auszufüllen.

Eine zuverlässige und engagierte Mitarbeiterin, die gern selbstständig arbeitet, der man anmerkt, dass sie Spass an der Arbeit hat, und die sich gern kooperativ in Ihr Team einfügt.

Die letzte Station meines Lebenslaufes lässt unschwer erkennen, dass ich nach erfolgreichem Abschluss meiner Ausbildung, meiner Heirat und der Geburt meiner Tochter eine größere berufliche Pause eingelegt habe. Meine Tochter besucht jetzt den Kindergarten und ist anschließend durch meine Mutter versorgt. Der Grund, warum ich mich bei Ihnen um die Teilzeitstellung bewerbe, ist einfach: Mir fehlt eine Aufgabe, in der ich mich wieder engagieren kann.

Um schnellstmöglich den Anschluss zu finden, habe ich bei der VHS einen DV-Aufbaukursus absolviert. Meine Anpassungsfähigkeit und meine rasche Auffassungsgabe, dazu mein unbedingter Wille zur Leistung geben mir die Überzeugung, dass ich Ihnen in kürzester Zeit eine wertvolle Mitarbeiterin sein werde.

Ich bin 33 Jahre alt, verheiratet und halte mich für belastbar.

Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.

«Grussformel»

Quereinstieg

«Strasse» «PLZ Ort»
Tel.: «Telefon 1» Fax: «Fax»
«EMail»

«Vorname Nachname»

«Firma»
«Abteilung»
«Anrede» «Titel» «Vorname Nachname»
«Strasse»
«PLZ Ort»

«Ort», 12. Dezember 2001

«Betreff»

«Briefanrede» «Titel» «Nachname»!

Mit Interesse habe ich Ihr Stellenangebot in der Neuen Rundschau vom 12. Dezember gelesen. Sie benötigen eine Schreibkraft, engagiert, zuverlässig und mit rascher Auffassungsgabe; Voraussetzungen, die in diesem Beruf unerlässlich sind und die ich nach meiner Überzeugung erfülle.

Mir ist auch bewusst, dass eine Schreibkraft nicht nur flott, sauber und korrekt die anfallende Post zu erledigen hat, sondern auch Teamfähigkeit und den Willen zur Leistung besitzen muss, wenn sie in diesem Beruf Erfolg haben will.

Wie Sie an den Stationen meines bisherigen Werdegangs sehen können, bin ich nach erfolgreichem Abschluss meiner Einzelhandelskauffraulehre in eine Sackgasse geraten; ich möchte jetzt endlich meine Zukunft in den Griff bekommen und einen Beruf ergreifen, der meinen Fähigkeiten entspricht.

Ein der Familie bekannter Bürokaufmann hat mir einen Einblick in den Beruf gegeben, auch bei der Berufsberatung habe ich mich eingehend informiert. Zum kommenden Semester habe ich bei der Volkshochschule einen EDV-Kursus belegt, da ich weiß, dass der Umgang mit dem Computer eine wichtige Voraussetzung im Berufsleben ist, und ich den festen Willen habe, nach der Umschulung bei Ihnen nicht nur im gewählten Beruf zu bleiben, ich möchte auch weiterzukommen.

Ich bin 28 Jahre alt, ledig, sehr motiviert und halte mich für ausgeglichen und belastbar. Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

«Grussformel»