

Bewerbungsunterlagen

KEEN ON A GOOD JOB?

Bewerbungsschreiben für Sekretäre/Innen

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 erfahrene und engagierte Sekretärin mit guten Englisch- und Französischkenntnissen für Ihre Exportabteilung, die nicht nur in der Lage ist, das Angebots- und Bestellwesen weitestgehend selbstständig zu führen, sondern auch Ihren Terminkalender überwachen und Ihre ausländischen Geschäftspartner betreuen kann.

Eine zuverlässige Mitarbeiterin mit soliden DV-Kenntnissen, die gewohnt ist, teamorientiert zu arbeiten, und innerhalb kurzer Einarbeitungszeit die offerierte Position zu Ihrer Zufriedenheit ausfüllen wird.

Meine Fähigkeiten, meine Erfahrungen als Direktionssekretärin und vor allem meine im Ausland erworbenen Sprachkenntnisse werden sicherlich Ihren Anforderungen entsprechen.

Durch die Berufsberatung des Arbeitsamtes und durch Gespräche mit einem Freund meines Vaters, einem Personalchef, bin ich damals vor Antritt meiner Lehre über das Berufsbild informiert worden.

Mein Praktikum habe ich bei der Düsseldorfer Firma Meyer & Partner absolviert, eine interessante Tätigkeit in einer Firma, die mich sehr beeindruckt und in meiner Entscheidung bei der Berufswahl bestärkt hat.

Ich bewerbe mich bei Ihnen, weil es nach erfolgreichem Abschluss meiner Ausbildung trotz meiner guten Leistungen fraglich ist, ob ich übernommen werde. Ich suche daher eine Dauerstellung mit beruflicher Perspektive bei leistungsgerechter Bezahlung. Der Beruf macht mir Freude; er ist sehr vielseitig. Deswegen möchte ich auch nach Möglichkeit einen Berufswechsel nicht in Betracht ziehen. Die von Ihnen offerierte Position stellt sicherlich hohe Anforderungen – eine Herausforderung, der ich mich gern stelle, da ich bei einem Unternehmen wie dem Ihren am ehesten die Chance habe, mich nicht nur beruflich weiterzubilden, sondern auch vorwärts zu kommen.

Meine Stärken sehe ich in meiner Beharrlichkeit, ein einmal ins Auge gefasstes Ziel zu verfolgen; jetzt brenne ich darauf, mich für Ihr Unternehmen einzusetzen.

Zum kommenden Semester habe ich beim Studienzirkel e.V. einen Rhetorikkursus belegt, da ich den festen Willen habe, Ihren Anforderungen gerecht zu werden.

Ich bin 22 Jahre alt, ledig, nicht ortsgebunden 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 in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen besprechen.

Für Ihre Einladung hierzu schon jetzt meinen herzlichen Dank.

«Grussformel»

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 erfahrene und engagierte Sekretärin mit guten Englisch- und Französischkenntnissen für Ihre Exportabteilung, die nicht nur in der Lage ist, das Angebots- und Bestellwesen weitestgehend selbstständig zu führen, sondern auch Ihren Terminkalender überwachen und Ihre ausländischen Geschäftspartner betreuen kann.

Eine zuverlässige Mitarbeiterin mit soliden DV-Kenntnissen, die gewohnt ist, teamorientiert zu arbeiten, und innerhalb kurzer Einarbeitungszeit die offerierte Position zu Ihrer Zufriedenheit ausfüllen wird.

Meine Fähigkeiten, meine Erfahrungen als Direktionssekretärin und vor allem meine im Ausland erworbenen Sprachkenntnisse werden sicherlich Ihren Anforderungen entsprechen.

Nach erfolgreichem Abschluss meiner Lehre (Umschulung) werde ich voraussichtlich bis zum Jahresende übernommen. Eine Weiterbeschäftigung darüber hinaus ist wegen Auftragsrückganges nicht möglich, und ich möchte mich rechtzeitig nach einem Unternehmen umsehen, das mir eine sichere Dauerstellung bei leistungsgerechter Bezahlung und beruflicher Perspektive bieten kann.

Das Aufgabengebiet einer Sekretärin ist mir bestens vertraut – meine Stärken sehe ich in meiner Anpassungsfähigkeit, meiner raschen Auffassungsgabe und meiner Beharrlichkeit, ein gesetztes Ziel konsequent zu verfolgen; jetzt brenne ich darauf, mein Wissen für Ihre Firma einzusetzen. Ich bin 20 Jahre alt, ledig, nicht ortsgebunden und halte mich für belastbar.

Bislang ist von meinem Arbeitgeber noch keine Kündigung erfolgt; meine Bewerbung bitte ich daher aus verständlichen Gründen vertraulich zu behandeln.

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

Für Ihre Einladung hierzu schon jetzt meinen herzlichen Dank.

«Grussformel»

Berufserfahrungen

«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 erfahrene und engagierte Sekretärin mit guten Englisch- und Französischkenntnissen für Ihre Exportabteilung, die nicht nur in der Lage ist, das Angebots- und Bestellwesen weitestgehend selbstständig zu führen, sondern auch Ihren Terminkalender überwachen und Ihre ausländischen Geschäftspartner betreuen kann.

Eine zuverlässige Mitarbeiterin mit soliden DV-Kenntnissen, die gewohnt ist, teamorientiert zu arbeiten, und innerhalb kurzer Einarbeitungszeit die offerierte Position zu Ihrer Zufriedenheit ausfüllen wird.

Meine Fähigkeiten, meine Ausbildung und meine langjährige Berufspraxis geben mir die Überzeugung, Ihren Anforderungen zu entsprechen.

Seit erfolgreichem Abschluss meiner Ausbildung stehe ich aktiv im Berufsleben, wobei ich während meiner Berufstätigkeit feststellen konnte, dass meine Stärken in meiner Anpassungsfähigkeit und meinem Willen zur Leistung liegen. Diese Fähigkeiten und meine beruflichen Erfahrungen möchte ich jetzt für Ihr Unternehmen einsetzen.

Seit ..Jahren arbeite ich als .. oder: Momentan bin ich bei der Firma XYZ, wie ich meine, zu deren Zufriedenheit, als .. beschäftigt.

Warum ich mich bei Ihnen bewerbe?

Die Arbeit ist vielseitig und der Kontakt zu Kunden, die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen könnten nicht besser sein; meine derzeitige Tätigkeit beginnt zur Routine zu werden, kurz: Ich fühle mich unterfordert. Ich möchte mein Wissen erweitern, mehr Verantwortung übernehmen und mich nach Möglichkeit auch finanziell verbessern.

Meine Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen zum Quartal, so dass ich frühestens zum 1. .. bei Ihnen beginnen könnte. Meine Gehaltsvorstellungen möchte ich gern mit Ihnen in einem persönlichen Gespräch diskutieren.

An dieser Stelle sei nicht verschwiegen, dass ich bereits 45 Jahre alt bin und mein Alter unbesehen zur Ablehnung führen könnte.

Anlässlich eines Vorstellungsgespräches würde ich Sie gern davon überzeugen, dass auch eine „45erin“ noch körperlich und geistig vital und für Ihr Unternehmen eine wertvolle Mitarbeiterin sein kann.

«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 erfahrene und engagierte Sekretärin mit guten Englisch- und Französischkenntnissen für Ihre Exportabteilung, die nicht nur in der Lage ist, das Angebots- und Bestellwesen weitestgehend selbstständig zu führen, sondern auch Ihren Terminkalender überwachen und Ihre ausländischen Geschäftspartner betreuen kann.

Eine zuverlässige Mitarbeiterin mit soliden DV-Kenntnissen, die gewohnt ist, teamorientiert zu arbeiten und innerhalb kurzer Einarbeitungszeit die offerierte Position zu Ihrer Zufriedenheit ausfüllen wird.

Ich bin der Auffassung, dass meine Fähigkeiten und meine Berufspraxis Ihren Anforderungen entsprechen.

Seit erfolgreichem Abschluss meiner Ausbildung stand ich bis .. aktiv im Berufsleben. Zuletzt war ich bei der Firma XYZ, wie ich meine, zu deren Zufriedenheit, als .. beschäftigt.

Der Grund, warum ich mich bei Ihnen bewerbe, ist in den Personaleinsparungen meines damaligen Arbeitgebers zu sehen: Meine Stellung wurde wegrationalisiert.

Ich bin 39 Jahre alt, verheiratet und weiß als allein erziehende Mutter von drei Kindern, was Verantwortung bedeutet. Meine Stärken sehe ich in meiner Anpassungsfähigkeit und meinem Willen zur Leistung; jetzt möchte ich diese Fähigkeiten und meine beruflichen Erfahrungen in die angebotene Stellung einbringen. Dass ich außerdem stark belastbar bin, können Sie ebenfalls voraussetzen.

Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

«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»!

Sie suchen eine erfahrene und engagierte Sekretärin mit guten Englisch- und Französischkenntnissen für Ihre Exportabteilung, die nicht nur in der Lage ist, das Angebots- und Bestellwesen weitestgehend selbstständig zu führen, sondern auch Ihren Terminkalender überwachen und Ihre ausländischen Geschäftspartner betreuen kann.

Eine zuverlässige Mitarbeiterin mit soliden DV-Kenntnissen, die gewohnt ist, teamorientiert zu arbeiten, und innerhalb kurzer Einarbeitungszeit die offerierte Position zu Ihrer Zufriedenheit ausfüllen wird.

Meine Fähigkeiten, meine Ausbildung und meine langjährige Berufspraxis geben mir die Überzeugung, Ihren Anforderungen zu entsprechen.

Seit erfolgreichem Abschluss meiner Ausbildung stehe ich aktiv im Berufsleben, wobei ich während meiner Berufstätigkeit feststellen konnte, dass meine Stärken in meiner Anpassungsfähigkeit und meinem unbedingten Willen zur Leistung liegen. Diese Fähigkeiten und meine beruflichen Erfahrungen möchte ich jetzt für Ihr Unternehmen einsetzen.

Momentan bin ich bei der Firma XYZ, wie ich meine, zu deren Zufriedenheit, als .. beschäftigt. Warum ich mich bei Ihnen unaufgefordert bewerbe?

Die Arbeit ist vielseitig und der Kontakt zu Kunden, die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen könnten nicht besser sein; meine derzeitige Tätigkeit beginnt zur Routine zu werden, kurz: Ich fühle mich unterfordert. Ich möchte mein Wissen erweitern, mehr Verantwortung übernehmen und mich nach Möglichkeit auch finanziell verbessern.

Meine Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen zum Quartal, so dass ich frühestens zum 1. .. bei Ihnen beginnen könnte. Meine Gehaltsvorstellungen möchte ich gern mit Ihnen in einem persönlichen Gespräch diskutieren.

Ich bin 38 Jahre alt, verheiratet, stark motiviert und halte mich für belastbar.

Da ich mich in ungekündigter Stellung befinde, möchte ich Sie bitten, meine Bewerbung vertraulich zu behandeln.

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»

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»!

Sie suchen eine erfahrene und engagierte Sekretärin mit guten Englisch- und Französischkenntnissen für Ihre Exportabteilung, die nicht nur in der Lage ist, das Angebots- und Bestellwesen weitestgehend selbstständig zu führen, sondern auch Ihren Terminkalender überwachen und Ihre ausländischen Geschäftspartner betreuen kann.

Eine zuverlässige Mitarbeiterin mit soliden DV-Kenntnissen, die gewohnt ist, teamorientiert zu arbeiten, und innerhalb kurzer Einarbeitungszeit die offerierte Position zu Ihrer Zufriedenheit ausfüllen wird.

Ich bin der Meinung, dass meine Fähigkeiten und meine beruflichen Erfahrungen Ihren Anforderungen entsprechen.

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 auf die Stellenanzeige bewerbe, ist einfach: Mir fehlt eine Aufgabe, in der ich mich wieder engagieren kann; außerdem möchte ich etwas zum Unterhalt der Familie beitragen.

Um schnellstmöglich den Anschluss zu finden, habe ich bei der Volkshochschule einen Aufbaukursus für .. absolviert.

Meine Anpassungsfähigkeit und mein 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»!

Sie suchen eine erfahrene und engagierte Sekretärin mit guten Englisch- und Französischkenntnissen für Ihre Exportabteilung, die nicht nur in der Lage ist, das Angebots- und Bestellwesen weitestgehend selbstständig zu führen, sondern auch Ihren Terminkalender überwachen und Ihre ausländischen Geschäftspartner betreuen kann.

Eine zuverlässige Mitarbeiterin mit soliden DV-Kenntnissen, die gewohnt ist, teamorientiert zu arbeiten und innerhalb kurzer Einarbeitungszeit die offerierte Position zu Ihrer Zufriedenheit ausfüllen wird.

Meine Fähigkeiten, meine Erfahrungen als Direktionssekretärin und vor allem meine im Ausland erworbenen Sprachkenntnisse werden sicherlich Ihren Anforderungen entsprechen.

Wie Sie an den Stationen meines bisherigen beruflichen Werdegangs sehen können, habe ich nach meiner Ausbildung festgestellt, dass der Beruf der .. wenig Möglichkeiten bietet, beruflich Karriere zu machen. Trotzdem beendete ich die Lehre mit Erfolg, da eine solide Ausbildung heutzutage größere Möglichkeiten eröffnet und ich außerdem gewohnt bin, eine einmal angefangene Sache auch zu beenden. Jetzt möchte ich nicht nur durch einen Arbeitsplatzwechsel, sondern vor allem durch einen Berufswechsel meiner Zukunft eine Wende geben und einen Beruf ausüben, der meinen tatsächlichen Fähigkeiten entspricht.

Meine Stärken sehe ich in meiner Anpassungsfähigkeit und meiner Beharrlichkeit, ein einmal anvisiertes Ziel konsequent anzusteuern; komplexe Aufgaben und deren Lösung betrachte ich dabei als persönliche Herausforderung.

Ich bewerbe mich bei Ihnen auf Ihre Stellenanzeige, da ich davon ausgehe, dass eine Firma Ihrer Größenordnung eine Mitarbeiterin, die sich beruflich stark engagiert, gern fördert.

Außerdem entnehme ich der Stellenbeschreibung, dass ich auch als „Seiteneinsteigerin“ eine Chance habe, innerhalb des Unternehmens beruflich vorwärts zu kommen.

Ich bin 25 Jahre alt, ledig, nicht ortsgebunden, mit einer gesunden Portion Ehrgeiz ausgestattet und halte mich für stark belastbar.

Da ich mich in ungekündigter Stellung befinde – ich bin bei der Firma/Branche .. in .. als .., wie ich meine, zu deren Zufriedenheit, beschäftigt –, möchte ich Sie um eine vertrauliche Bearbeitung meiner Bewerbungsunterlagen bitten.

Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.

«Grussformel»