Musterfirma XYZ

Musterabteilung

Ansprechpartner

Musterstraße 15

12345 Musterstadt

 TT.MM.JJJJ

**Bewerbung als Kaufmann für Büromanagement
Ihr aktuelles Stellenangebot auf beispielseite.de**

Sehr geehrter Herr Muster,

auf der Suche nach einer neuen Herausforderung als Bürokaufmann bin ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam geworden. Ihr internationales Unternehmensprofil und Ihre fachliche Ausrichtung in der Versicherungsbranche haben mich sofort angesprochen. Mit meinem kaufmännischen Fachwissen, meinem Organisationstalent und meiner strukturierten Arbeitsweise möchte ich Ihr Unternehmen aktiv unterstützen und bewerbe mich daher für die ausgeschriebene Stelle als Kaufmann für Büromanagement.

Während meiner dreijährigen Ausbildung an der Berufsschule und im Lehrbetrieb XY habe ich den Berufsalltag von Bürokaufleuten kennengelernt. Dabei arbeitete ich mich in kürzester Zeit in sämtliche Aufgabenbereiche ein, angefangen von der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz, der Erstellung von Rechnungen und Aufträgen bis hin zur Organisation von Dienstplänen. Daneben erlangte ich fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office und Buchhaltungsprogrammen.

Weitere praktische Erfahrungen habe ich im Rahmen meiner derzeitigen Position gesammelt, wo ich für die Büroorganisation und die Personalverwaltung mitverantwortlich bin. Dort haben sich mein Kommunikationsgeschick, meine verhandlungssicheren Englischkenntnisse und mein gutes Zeitmanagement bewährt. Diese Eigenschaften und mein fachliches Know-how möchte ich zukünftig gewinnbringend in Ihr Unternehmen einbringen.

Sollte ich Ihr Interesse geweckt haben, freue ich mich auf ein persönliches Gespräch. Ich bin ab TT.MM.JJJJ verfügbar. Meine Gehaltsvorstellungen belaufen sich auf 30.000 Euro brutto Jahresgehalt ohne Sonderzahlungen.

Mit freundlichen Grüßen



Anlagen