Musterfirma XYZ

Ansprechpartner

Musterstraße 15

12345 Musterstadt

 TT.MM.JJJJ

**Bewerbung als Verwaltungsfachangestellter**

Sehr geehrter Herr Muster,

ich bedanke mich für unser freundliches Telefonat vom TT.MM.JJJJ. Es hat mich noch zusätzlich motiviert, mich als Erweiterung Ihres Teams in der Beispiel-Handelskammer initiativ zu bewerben. Als ausgebildete und erfahrene Verwaltungsfachkraft möchte ich Sie aktiv bei organisatorischen Tätigkeiten sowie bei der Beratung von Selbstständigen und Unternehmen unterstützen.

Meine Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter habe ich in der Kommunalverwaltung meines Heimatortes Beispielhausen erhalten. Dort war es meine Aufgabe, Sitzungen für kommunale Beschlussgremien vorzubereiten, Anträge auf Rechtskonformität zu überprüfen und Verwaltungsakte vorzubereiten. Nach meiner Ausbildung konnte ich Erfahrungen in verschiedenen Verwaltungsbereichen in Gesundheits- und Kulturämtern sammeln. Derzeit bin ich im Bürgerservice von Musterstadt angestellt, wo ich mich um die Ausstellung von Personaldokumenten kümmere. Hier stehe ich Bürgern bei allen Fragen zu Reisepässen und Personalausweisen zur Verfügung.

Ebenso fällt die Bearbeitung von Gebühren für die Müll- und Abwasserentsorgung in meinen Zuständigkeitsbereich. In meiner Dienststelle loben mich meine Kollegen und Vorgesetzten für meine Kundenorientierung, meine Teamfähigkeit und meine gleichermaßen strukturierte wie verantwortungsbewusste Arbeitsweise. Darüber hinaus verfüge ich über fortgeschrittene Kenntnisse in MS-Office und kenne mich sehr gut mit öffentlichem Recht aus, was sich in meiner Berufspraxis ebenso als Vorteil erwiesen hat. Mit diesen Eigenschaften und meinem verwaltungsbezogenen Fachwissen sehe ich mich als gewinnbringende Ergänzung für Ihre Abteilung.

Gerne schildere ich Ihnen meine Fähigkeiten, Fachkenntnisse und persönlichen Stärken in einem persönlichen Bewerbungsgespräch. Mein frühestmöglicher Eintrittstermin ist am TT.MM.JJJJ.

Mit freundlichen Grüßen



Anlagen