

Firma Schokolade GmbH
Herrn Peter Huber
Firmenstraße 14
12345 Musterhausen

2. Juni 2010

Ihr Stellenangebot - Bewerbung als Mitarbeiterin im Verkauf

Sehr geehrter Herr Huber,

ich bewerbe mich auf Ihr Stellenangebot im Tagesanzeiger vom 28. Januar 2009.

Ich habe mich entschlossen, einen neuen Arbeitgeber in meiner Umgebung zu suchen und stehe Ihnen daher ab sofort für Ihre angebotene Position zur Verfügung.

Ihr Unternehmen liegt in der Region und hat auch in meinem Freundeskreis einen sehr guten Namen. Ihre Schokolade findet schon seit Jahren ihren Platz in meinem Kühlschrank.

Ich möchte auch künftig als universale Mitarbeiterin eine abwechslungsreiche Funktion einnehmen. Im Idealfall unterstütze ich Ihren Vertrieb, koordiniere Schnittstellen und bin eine wertvolle Mitarbeiterin im Büro. Ihr Stellenangebot betrachte ich als den perfekten Job für mich.

Es ist mein Anspruch, mich von anderen Bewerbern zu unterscheiden. Durch über 15 Jahre Berufserfahrung habe ich mich auf das Büromanagement samt Buchhaltung und den Verkauf spezialisiert. Ich schreibe mit über 200 Anschlägen pro Minute, bin fit in Softwareanwendungen von Office bis SAP und verfüge über ein routiniertes Gespür für optimierte Arbeitsprozesse. Meine Arbeitgeber schätzten vor allem mein überzeugendes Auftreten, meine Bereitschaft für Wochenendarbeit sowie meine Lebensphilosophie: Werde jeden Tag besser!

Durchsetzungskraft, Teamfähigkeit oder Fortbildung mit Bestnoten sind für mich Selbstverständlichkeiten.

Ich möchte in einem Unternehmen arbeiten, das mit meinem Talent für Organisation und Verlässlichkeit sowie meiner Erfahrung weiter wachsen kann. Dabei möchte ich mich mit Engagement, Herausforderungen und Spaß auch selbst weiter qualifizieren.

Ich würde mich sehr freuen, mit Ihnen über berufliche Perspektiven zu sprechen und auch Ihre Möglichkeiten in einem persönlichen Gespräch weiter zu hinterfragen.

Mit freundlichen Grüßen

Tina Mustermann
Anlagen

aktueller
Bezug

eigene
Philosophie

warum dieses
Unternehmen?

starke
Vision

Ihre Alleinstel-
lungsmerkmale!

Besonderes
unterstreichen

Vision wieder
aufgreifen!

selbstbew.
Schluss

Lebenslauf

Persönliche Daten

deutlich gliedern!

Name: **Heike Musterfrau**
Adresse: Erfundene Straße 4
54321 Stadtdorf
Telefon: 09999 - 999999
Mobil: 0999 - 9999999
Email: meinemail@abcdefg.de
Geboren: 25.08.1958 in Musterdorf
Familienstand: verheiratet
Kinder: Amelie, geboren am 22.05.1989, Kaufmännische Angestellte
Markus, geboren am 12.06.1991, Finanzexperte

Bereiche auflisten

Schulbildung

September 1963 bis Juli 1967 **Grundschule** Musterdorf
September 1967 bis Juli 1974 **Gymnasium** Musterdorf
Abschluss mit **Abitur (Note 2,2)**

Elemente hervorheben

Berufliche Ausbildung

August 1974 bis Juli 1977 **Ausbildung zur Bürokauffrau** in der Muster GmbH in Musterdorf. Einsatz in allen Bereichen: Empfang, Abrechnung, Lager sowie Assistenz im Vertrieb.

kurze Zusatzinfos geben

Berufliche Tätigkeiten

August 1977 bis Mai 1987 **Sekretärin** in der Muster GmbH. Einsatz in allen Bereichen (siehe oben).
Juni 1987 bis Februar 1990 **Assistentin** der Geschäftsleitung in der Firma XY GmbH, Universaler Einsatz im Büro: Terminabstimmungen, Korrespondenz, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit.
März 1990 bis Dezember 1995 **Marketingfachkraft** in der Test GmbH in Stadtdorf, Koordination der Marketingmaßnahmen, zusätzlich Teamassistentin der Projektgruppe Vertrieb.

... usw.

sehr wichtig,
da selten!

Fortbildungen

Juli 1987 bis Dezember 1987

Datenverarbeitung am PC, Betriebssystem MS-DOS, Excel und Word in der Ausbildungsakademie „Lernerfolg“, Stadtdorf

Mai 2001

Telefonkurs für Empfangsdamen und Sekretärinnen in der Ausbildungsakademie „Lernerfolg“, Stadtdorf

... usw.

Eigeninitiative
herausstellen!

Zusätzliche private Fortbildungen

Januar 1994 bis März 1994

Englisch-Grundkurs über die VHS Stadtdorf in Wort und Schrift.

Mai 2008

Seminar "Rhetorik" bei der XY Akademie, Dorfen

... usw.

Besonderheiten
nennen!

Besondere Fähigkeiten – Fachliche Kompetenz

Vertriebliches Fachwissen (Kundenakquise, Kundenbindungsmaßnahmen, etc.)

Sicherer Umgang mit dem PC mit MS-Office Anwendungen, verschiedenen Buchhaltungs- sowie Bestellprogrammen und Internet.

... usw.

wird immer
wichtiger!

Besondere Fähigkeiten – Soziale Kompetenz

Sicheres Auftreten vor anderen und erprobte Leitung von Gruppengesprächen.

Vertrauensperson für Kollegen und Freunde

... usw.

Hobbys

Gartenarbeit, Lesen von Fachbüchern, Tennis

Stadtdorf, den 03. Februar 2014

Heike Musterfrau