Bewerbung

als Bürokauffrau

bei der Musterfirma AG

**Emma Mustermann**

Musterstraße 1 - 12345 Musterstadt - Telefon: 01234/56789

E-Mail: emma.mustermann@bewerbungsvorlagen.de

Musterfirma AG

Frau Alexandra Muster

Musterstraße 1

12345 Musterstadt

Musterstadt, den 01.12.2022

**Bewerbung als Bürokauffrau**

Sehr geehrte Frau Muster,

ich bin über Ihre Stellenanzeige auf Bewerbungsvorlagen.de auf die ausgeschriebene Stelle als Bürokauffrau aufmerksam geworden. Die in der Stellenbeschreibung genannten Aufgaben finde ich sehr reizvoll und wären ein logischer nächster Schritt in meiner beruflichen Laufbahn. Da ich aufgrund meiner Erfahrungen die gewünschten Kenntnisse und Fähigkeiten mitbringe, möchte ich mich hiermit gerne bei Ihnen bewerben.

Bei der Beispiel AG bin ich als Bürokauffrau tätig. Zu meinen Tätigkeiten gehören schwerpunktmäßig Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung sowie vorbereitende Arbeiten für die Lohn- und Finanzbuchhaltung. Als Bürokauffrau kann ich auf eine 5-jährige Berufserfahrung zurückgreifen. Insbesondere meine Erfahrungen bei der telefonischen Auftragsannahme und Kundenbetreuung kann ich bei der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle sehr gut einsetzen.

Gerne würde ich meine Erfahrungen und Fähigkeiten zukünftig in Ihrem Unternehmen einsetzen. Aufgrund meiner Kündigungsfrist wäre ich ab dem 01.03.2023 verfügbar. Meine Gehaltsvorstellungen betragen 51.000 Euro brutto pro Jahr. Über Ihre Rückmeldung und eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Emma Mustermann

 **Persönliche Daten**

Geburtsdatum 01.01.1987 in Musterstadt

Familienstand verheiratet

Staatsangehörigkeit Deutsch

**Beruflicher Werdegang**

07/2017 – heute **Bürokauffrau**

 Muster AG, 12345 Musterstadt

* Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung
* Vorbereitende Arbeiten für die Lohn- und Finanzbuchhaltung
* Bearbeitung Posteingang

09/2015 – 06/2017 **Bürokauffrau**

Beispiel OHG, 12345 Musterstadt

* Schnittstellenfunktion zum Außendienst und anderen Abteilungen
* Erfassung von Kundenaufträgen inkl. Bearbeitung und Fakturierung
* Telefonische Auftragsannahme und Kundenbetreuung

**Ausbildung**

09/2012 – 07/2015 **Ausbildung als Bürokauffrau**

 Beispiel GmbH, 12345 Musterstadt

 Abschlussnote: 1,7

2014 **Abitur**

 Musterschule, 12345 Musterstadt

**Weiterbildung**

04/2013 – 07/2013 **Weiterbildung „Büroorganisation für Sekretariat und Assistenz“**

 Musterorganisation, 12345 Musterstadt

**Kenntnisse**

IT-Kenntnisse Microsoft Office – Anwenderkenntnisse

 Muster-Software – Grundkenntnisse

Sprachkenntnisse Deutsch – Muttersprache

 Englisch – Fließend in Wort und Schrift

Führerschein Klasse B

**Interessen**

Ehrenamt Trainerin der C-Jugend Hockey-Mannschaft
 HC Musterverein

Hobbys Hockey, Reisen, Schwimmen

Musterstadt, 01.12.2022

Emma Mustermann