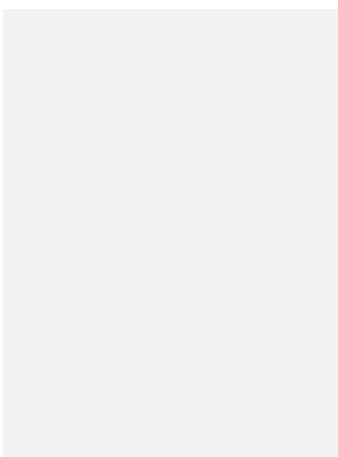


Bewerbung

als Bürokauffrau

bei der Musterfirma AG



Emma Mustermann

Musterstraße 1 - 12345 Musterstadt - Telefon: 01234/56789

E-Mail: emma.mustermann@bewerbungsvorlagen.de

Emma Mustermann

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](https://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

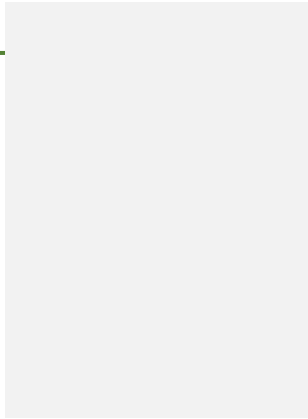
Emma Mustermann

Musterstraße 1 - 12345 Musterstadt - Telefon: 01234/56789
E-Mail: emma.mustermann@bewerbungsvorlagen.de

Emma Mustermann

Persönliche Daten

Geburtsdatum	01.01.1987 in Musterstadt
Familienstand	verheiratet
Staatsangehörigkeit	Deutsch



Beruflicher Werdegang

- | | |
|-------------------|---|
| 07/2017 – heute | Bürokauffrau
Muster AG, 12345 Musterstadt <ul style="list-style-type: none">• Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung• Vorbereitende Arbeiten für die Lohn- und Finanzbuchhaltung• Bearbeitung Posteingang |
| 09/2015 – 06/2017 | Bürokauffrau
Beispiel OHG, 12345 Musterstadt <ul style="list-style-type: none">• 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
-------------------	--

Emma Mustermann

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