Bewerbung

als Sekretärin

bei der Musterfirma AG

**Franziska Mustermann**

Musterstraße 1 - 12345 Musterstadt - Telefon: 01234/56789

E-Mail: Franziska.mustermann@bewerbungsvorlagen.de

Musterfirma AG

Frau Alexandra Muster

Musterstraße 1

12345 Musterstadt

Musterstadt, den 01.12.2022

**Bewerbung als Sekretärin**

Sehr geehrte Frau Muster,

ich bin über Ihre Stellenanzeige auf Bewerbungsvorlagen.de auf die ausgeschriebene Stelle als Sekretärin 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 Sekretärin tätig. Zu meinen Tätigkeiten gehören schwerpunktmäßig die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Sitzungsunterlagen sowie die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Ablage und Archivierung. Als Sekretärin kann ich auf eine 5-jährige Berufserfahrung zurückgreifen. Insbesondere meine Erfahrungen bei der Datenaufbereitung in Word, Excel und PowerPoint 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

Franziska Mustermann

 **Persönliche Daten**

Geburtsdatum 01.01.1987 in Musterstadt

Familienstand verheiratet

Staatsangehörigkeit Deutsch

**Beruflicher Werdegang**

07/2017 – heute **Sekretärin**

 Beispiel AG, 12345 Musterstadt

* Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Sitzungsunterlagen
* Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Ablage und Archivierung
* Datenaufbereitung in Word, Excel und PowerPoint

09/2015 – 06/2017 **Sekretärin**

Beispiel OHG, 12345 Musterstadt

* Überwachung und Bearbeitung von Outlookpostfächern und der E-Mail-Korrespondenz
* Fristenmanagement
* Terminorganisation

**Ausbildung**

09/2012 – 06/2015 **Ausbildung als Kauffrau für Bürokommunikation**

 Muster GmbH, 12345 Musterstadt

2012 **Abitur**

 Musterschule, 12345 Musterstadt

**Weiterbildung**

04/2018 – 05/2018 **Weiterbildung „Chefassistenz in digitalen Zeiten“**

 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

Franziska Mustermann