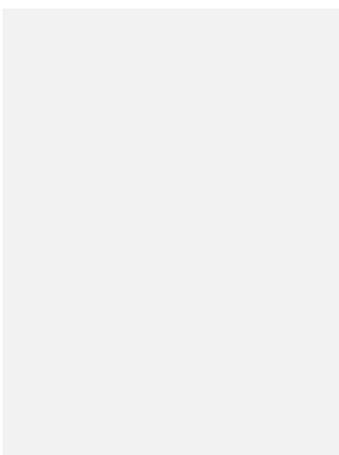


# Bewerbung

als Sekretärin

bei der Musterfirma AG



---

**Franziska Mustermann**

Musterstraße 1 - 12345 Musterstadt - Telefon: 01234/56789

E-Mail: Franziska.mustermann@bewerbungsvorlagen.de

# Franziska Mustermann

---

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*

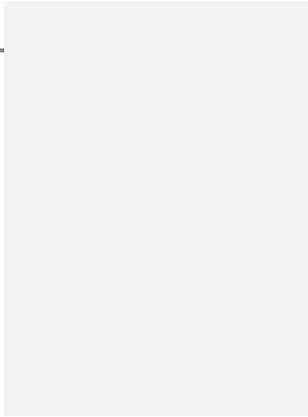
# Franziska Mustermann

---

## Persönliche Daten

---

Geburtsdatum	01.01.1987 in Musterstadt
Familienstand	verheiratet
Staatsangehörigkeit	Deutsch



## Beruflicher Werdegang

---

07/2017 – heute	<b>Sekretärin</b> Beispiel AG, 12345 Musterstadt <ul style="list-style-type: none"><li>• Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Sitzungsunterlagen</li><li>• Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Ablage und Archivierung</li><li>• Datenaufbereitung in Word, Excel und PowerPoint</li></ul>
-----------------	--

09/2015 – 06/2017	<b>Sekretärin</b> Beispiel OHG, 12345 Musterstadt <ul style="list-style-type: none"><li>• Überwachung und Bearbeitung von Outlookpostfächern und der E-Mail-Korrespondenz</li><li>• Fristenmanagement</li><li>• Terminorganisation</li></ul>
-------------------	---

## Ausbildung

---

09/2012 – 06/2015	<b>Ausbildung als Kauffrau für Bürokommunikation</b> Muster GmbH, 12345 Musterstadt
-------------------	--

2012	<b>Abitur</b> Musterschule, 12345 Musterstadt
------	--

# Franziska Mustermann

---

## 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*