

Beispiel Bewerbungsschreiben allgemein für Jobsuchende

Marion Weber

Baumgasse 20
09114 Chemnitz
Telefon: 0371 997722
Mobil: 0170 9955699
E-Mail: Marion.Weber@gmx.net

Mustermann GmbH
Frau Richter
Baustraße 18
09111 Musterstadt

, 23.11.2011

Ihre Stellenausschreibung in der ... vom ... Sachbearbeiterin im Team Buchhaltung

Sehr geehrte Frau Richter,

vielen Dank für das nette Gespräch vom Wie besprochen läuft mein Arbeitsvertrag mit dem jetzigen Praxispartner aus und ich suche ab Dezember 2011 eine neue berufliche Herausforderung.

Der 1. Absatz beschäftigt sich mit der persönlichen Anrede und Einleitung. Was macht mich als Person aus und was ist der Nutzen für die Firma? Welche Motivation habe ich, in diesem Unternehmen zu arbeiten?

Meine bisherigen Zuständigkeiten im Bereich der Sachbearbeitung umfassten die Datenpflege, Buchhaltung und Kundenbetreuung. ... Auch bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen wirkte ich mit.

Der 2. Absatz enthält die Darstellung des eigenen Profils, möglichst mit konkreten Beispielen. Bitte nur das erwähnen, was für das Stellenprofil von Interesse ist. Sie können weitere fachliche Qualifikationen z.B. auf einer dritten Seite präsentieren.

Ich verfüge über eine gute Kommunikation. Im Praktikum konnte ich meine Fähigkeiten einer selbstständigen und methodischen Arbeitsweise weiter ausbauen.

Der 3. Absatz enthält Ihre persönlichen Stärken, auch als Soft Skills bekannt. (weiche Eigenschaften und Fähigkeiten wie. z.B. Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Durchhaltevermögen, Genauigkeit...). Vermeiden Sie wörtliche Auflistungen. Erklären Sie an zwei Beispielen, woran Sie Ihre Fähigkeiten festmachen.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch, in dem ich Ihnen mehr zu meiner Qualifikation erzählen darf, freue ich mich.

Der 4. Absatz enthält die Bitte um eine persönliche Einladung, auch Abschluss genannt.

Mit freundlichen Grüßen

Marion Weber
Anlagen