

Wilma & Fred KG
Herrn XXXX
Musterstr. 3

67547 Musterort

Musterort, 30. April 20XX

Initiativbewerbung als Bürokauffrau/Sekretärin

Sehr geehrter Herr XXXX,

Sie planen, Ihr Team zu verstärken? Ich möchte gerne meinen Teil dazu beitragen!

Meine dreijährige Ausbildung zur Bürokauffrau habe ich im Juni erfolgreich abgeschlossen. Bei mehreren Praktika habe ich mein Können in SAP, Publisher, MS Word und Excel unter Beweis gestellt. Meine soliden Kenntnisse in den Bereichen Sekretariatswesen, Finanz- und Personalebuchhaltung, Rechnungslegung, Wareneinkauf sowie Lagerhaltung konnte ich mit großer Einsatzfreude anwenden.

In meinem noch recht kurzen Arbeitsleben wurden vor allem meine Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und mein Fleiß sehr geschätzt. Kundenorientierung und ausgeprägtes Teamverhalten haben für mich einen hohen Stellenwert. Ich bin hoch motiviert, eine neue berufliche Herausforderung anzunehmen.

Sie möchten mehr über mich erfahren? Dann laden Sie mich zu einem persönlichen Gespräch ein!

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

Anlagen

...und noch etwas, ich bin zwar Optimistin, aber...

für den Fall, dass Ihr Unternehmen sich für einen anderen Bewerber entscheidet, verzichte ich bewusst auf die Rücksendung dieser Unterlagen, um Ihnen Kosten und Mühe zu ersparen ... Darf ich davon ausgehen, dass Sie meine Unterlagen dann vernichten? DANKE!