

**Max Muster**  
Musterstraße 1, 28771 Bremen  
Mobil: 0171/1111111  
E-Mail: max.muster@gmx.de

---

**Agentur für Arbeit Bremen**  
Herrn Muster  
Hoher Norden 10  
28772 Bremen

**Bewerbung als Bürokauffrau, Chiffre RXX150EETZ  
Zu unserem Telefonat vom 05.01.20XX**

Musterort, 30. April 20XX

Sehr geehrter Herr Muster,

vielen Dank für das angenehme und sehr aufschlussreiche Telefongespräch am heutigen Vormittag. Wie vereinbart schicke ich Ihnen nun meine Bewerbungsunterlagen.

Mich motiviert die freie Position in Ihrem Hause ganz besonders, da sie perfekt zu meiner bisherigen Arbeitserfahrung sowie meinen persönlichen Stärken passt: Ich verfüge über langjährige, umfangreiche Erfahrungen im Büromanagement und in selbstständiger Sachbearbeitung. Hauptsächlich durch meine Arbeit im öffentlichen Dienst habe ich mir viel verwaltungstechnisches Wissen angeeignet und sicheren Umgang mit der Gesetzgebung erworben. Zu meinen Aufgabengebieten gehörten unter anderem die Erfassung von Personaldaten und die Verantwortung über den Organisationsbereich eines Bildungsträgers.

Innerhalb meiner langjährigen Berufserfahrung konnte ich mich stets auf meine hohe Kommunikationsfähigkeit sowie meine große Belastbarkeit – in unterschiedlichsten beruflichen Situationen – verlassen. Dies hat entscheidend meinen Arbeitserfolg geprägt, was mir auch in meinen Arbeitszeugnissen bestätigt wurde.

Sehr gerne würde ich mich zukünftig für Ihr Unternehmen engagieren und freue mich auf ein persönliches Kennenlernen in Ihrer Firma.

Mit freundlichen Grüßen

Max Muster  
[Unterschrift]

Anlagen