

Muster:
Schwärzen in Anschreiben
Anonymisierung: Neutrale Stelle

[REDACTED]

An die
Modell AG
Olimpia Exzellenz
Postfach 1234
12345 Planstadt

15.06.2011

Ihre Stellenausschreibung als Bürokauf [REDACTED]

Sehr geehrte Frau Exzellenz,

Sie suchen zur Verstärkung Ihres Teams [REDACTED] Bürokauf [REDACTED]. Da ich großes Interesse an der ausgeschriebenen Stelle habe, möchte ich mich Ihnen vorstellen.

Gegenwärtig bin ich als Assistent [REDACTED] der Geschäftsführung bei der Beispiel GmbH tätig und insbesondere zuständig für die Organisation von Sitzungen und Besprechungen, die Erstellung von Statistiken und Präsentationen und die Erstellung von Budgets. Hier konnte ich meine Selbstständigkeit und mein Verantwortungsbewusstsein unter Beweis stellen, nachdem ich ein Jahr zuvor als Projektassistent [REDACTED] mit dem Schwerpunkt Projektmanagement und Terminplanung eingestellt worden war. Aufgrund meiner schnellen Auffassungsgabe war ich in der Lage, mich in kurzer Zeit in dieses neue Aufgabengebiet einzuarbeiten.

Bereits seit Beginn meiner Ausbildung bei der Muster AG habe ich umfangreiche Erfahrungen im Bereich des Office Management sammeln können, die ich gern in die Modell AG einbringen möchte. Das Arbeiten mit Microsoft Office ist mir seitdem selbstverständlich vertraut wie auch der Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln, die Recherche in Datenbanken und die Organisation von Social Media Kampagnen. Ich bin nicht nur geistig mobil, sondern verfüge über einen Führerschein der Klasse B.

Zu meinen Stärken zähle ich ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit sowie eine sehr gute Teamfähigkeit. Diskretion sowie ein freundliches, sicheres und gepflegtes Auftreten sind für mich eine Selbstverständlichkeit.

Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, so freue ich mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

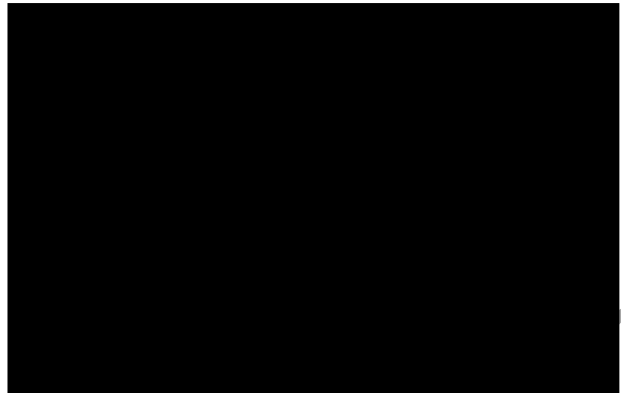
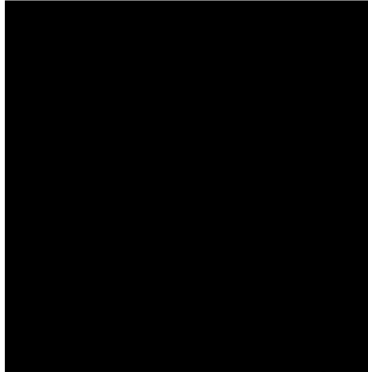
[REDACTED]

Anlagen

MUSTER:
Schwärzen in Lebenslauf
Anonymisierung: Neutrale Stelle

Lebenslauf

Persönliche Daten



Bürokauf

Fachspezifische Erfahrungen



Assistent der Geschäftsführung, Bereich Groß- und Einzelhandel
Beispiel GmbH, Berlin

Aufgaben:

- Vorbereitung der Buchhaltung
- Erstellung von Budgets
- Protokollführung bei Sitzungen und
- Besprechungen



Projektassistent
Muster AG, Berlin

Aufgaben:

- Terminplanung und -überwachung
- Erstellen von Präsentationen

Berufsausbildung



Muster AG, Berlin
Bürokauf

Schulbildung



Georg-Büchner-Schule, Berlin
Realschulabschluss

Kenntnisse und Fähigkeiten

Sprachkenntnisse

Englisch, Grundkenntnisse

EDV-Kenntnisse

Gute MS-Office-Kenntnisse, sicherer Umgang mit dem Internet

Sonstige

Führerschein Klassen B

Hobbys

Schwimmen, Segeln, Volleyball