Marie Musterfrau
Musterstraße 4
1234 Musterstadt
Tel. 0699 123 12 34
marie-musterfrau@mail.com

Musterfirma GmbH
Frau Mag. Marlene Muster
Musterstraße 1
1234 Musterort

Musterstadt, Datum

**Bewerbung als Bürokauffrau**

Sehr geehrte Frau Mag. Muster,

Organisation in ein Büro zu bringen und Arbeitsabläufe zu erleichtern, ist genau das Richtige für mich. In Ihrem Unternehmen im Bereich des Büromanagements tätig zu sein, ist für mich eine spannende, neue Herausforderung.

Meine Ausbildung zur Bürokauffrau habe ich im [Monat Jahr] erfolgreich abgeschlossen. Im Anschluss daran sammelte ich in meinem Ausbildungsbetrieb [Unternehmen] für zwei Jahre berufliche Erfahrungen in der Büroorganisation. Besonders große Freude hatte ich am Erstellen von Geschäftsbriefen, dem Kontakt mit Kund\_innen und der Datenpflege.

Meine Stärken sehe ich vor allem in meiner genauen und zuverlässigen Arbeitsweise. Zudem habe ich eine große Affinität zu Zahlen und ein gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen. Im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen bin ich sehr versiert. Ich bin eine freundliche, offene Person und arbeite gerne im Team.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Marie Musterfrau

Anlagen:
Lebenslauf
Dienstzeugnis