

Kontaktaten wie E-Mail und Telefonnummer gehören in den tabellarischen Lebenslauf.

Martina Mustermann  
Musterallee 1  
11111 Musterhausen

Unternehmen XY  
z. Hd. Frau/Herrn XY  
Musterstraße 5  
55555 Musterstadt

Musterhausen, 01.01.20XY

Die Betreffzeile sollte kurz und eindeutig sein. Falls die Bank viele verschiedene Stellen an unterschiedlichen Standorten bietet, stelle klar, auf welche du dich bewirbst. Bist du eine Frau oder ein Mann? Hier musst du die Berufsbezeichnung entsprechend anpassen.

Anrede: Immer den Ansprechpartner direkt nennen und mit „Sehr geehrte“ oder „Sehr geehrter“ ansprechen.

#### **Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Kaufmann/-frau für Büromanagement am Standort XY**

Sehr geehrter Herr XY / Sehr geehrte Frau XY,

Was möchtest du besonders hervorheben? Warum ist das Unternehmen perfekt für dich?

mit Begeisterung habe ich die Erfahrungsberichte Ihrer Auszubildenden auf Ausbildung.de gelesen. Besonders positiv sind mir dabei die Aussagen über die umfangreiche Betreuung und die großartigen Arbeitsbedingungen, die Sie bieten, aufgefallen. Da ich mich in dieser Arbeitsatmosphäre gerne zu einem Allroundtalent entwickeln würde und mich selbst die stressigsten Situationen nicht aus der Ruhe bringen können, möchte ich mich um die Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement am Standort XY bei Ihnen bewerben.

Einstieg: Wie bist du auf die Stelle aufmerksam geworden? Hast du bei Ausbildung.de die Erfahrungsberichte gelesen? Oder wurdest du vielleicht durch den Berufschek auf diese Stelle aufmerksam?

Derzeit besuche ich die neunte Klasse der XY-Realschule und werde voraussichtlich im Juni 20XY die Schule mit der mittleren Reife abschließen. Erste Kerntätigkeiten, die mich in der Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement erwarten, konnte ich bereits in meinem Schülerpraktikum bei den Stadtwerken XY erlernen. Dort habe ich nicht nur sicher Telefonanrufe entgegengenommen, sondern konnte auch meine organisatorischen Fähigkeiten unter Beweis stellen. Bei Serienbriefen oder anderen Aufgaben am Computer kann ich sie ebenfalls tatkräftig unterstützen. Den geübten Umgang mit Office-Anwendungen eignete ich mir in der Computer-AG an, die ich regelmäßig besuche. Mein Wunsch, Bürokauffrau für Büromanagement werden zu wollen, hat sich gefestigt, da mir besonders die Vielfalt der Aufgaben zusagt und meine Erfahrungen mir gezeigt haben, dass mein Sinn für Ordnung gut in den Büroalltag passt.

Hast du schon ein Praktikum in einem Büro gemacht? Dann solltest du das auf jeden Fall hier erwähnen. Was hat dir dabei besonders gut gefallen und warum?

Erkläre wieso du dich ausgerechnet für diesen Ausbildungsberuf entschieden hast. Bist du ein besonders organisierter Mensch? Hast du Spaß daran, Dinge zu ordnen und behältst den Überblick bei komplizierten Abläufen?

Von einer Ausbildung in Ihrem Unternehmen erhoffe ich mir nicht nur, meinen Berufswunsch Kauffrau für Büromanagement in die Tat umzusetzen, sondern auch, die von Ihnen angebotenen Zusatzqualifikationen, insbesondere im Bereich Finanzbuchhaltung, zu erwerben. Der Mathematikunterricht hat mir immer großen Spaß gemacht, sodass ich den Umgang mit Zahlen zu meinen Stärken zählen kann.

Gehe auf die Vorteile des Unternehmens ein: Was ist das Besondere an der Ausbildung bei diesem Unternehmen und warum bist du perfekt für die Ausbildung dort geeignet? Was verbindet dich mit dem Unternehmen?

In einem Vorstellungsgespräch überzeuge ich Sie gern persönlich von meinen Fähigkeiten.

Mit freundlichen Grüßen

Dein Name gehört unter den Gruß.  
Unser Tipp: Scanne deine handschriftliche Unterschrift ein, anstatt sie zu tippen.

*Martina Mustermann*

Anlagen

Hier muss das Wort „Anlagen“ stehen. Welche das sind, muss hier aber nicht aufgezählt werden.