

## Beispiel für ein Anschreiben

Petra Musterfrau  
Musterstrasse 23  
3000 Musterstadt  
Tel.: +41-77-XXX-XXXX  
E-Mail: Petramusterfrau@xxx.ch

Muster AG  
Human Resources  
Peter Musterdorf  
Mustergasse 1  
8888 Musterstadt

Musterstadt, 05.01.2010

### Bewerbung als Sachbearbeiterin

Sehr geehrter Herr Musterdorf

Meine Bewerbung interessiert Sie sicherlich, da ich in meiner bisherigen Laufbahn die persönlichen Fähigkeiten und Erfahrungen erworben habe, die Sie suchen.

Dank meiner kaufmännischen Berufsausbildung bin ich in der Lage, die Büroorganisation und –verwaltung eigenständig zu übernehmen. Als Sachbearbeiterin bei der XY AG gehören allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten sowie die Erstellung der Korrespondenz zu meinen Hauptaufgaben. Der Umgang mit MS Office-Programmen ist mir bestens vertraut. Das sichere Beherrschen des Zehnfingersystems, ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine engagierte Arbeitsweise runden mein Profil ab.

Gerne möchte ich Ihr Team mit meinen Fähigkeiten und Erfahrungen unterstützen. Ich freue mich, von Ihnen zu hören und stehe Ihnen für Rückfragen selbstverständlich telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

Petra Musterfrau

## Tipps zum Thema Anschreiben

1. Sollte kein Ansprechpartner im Stelleninserat zu finden sein – rufen Sie an oder recherchieren Sie im Internet.

2. Das Anschreiben sollte eine DIN A4 Seite nicht überschreiten.

3. Schreiben Sie nicht den kompletten Lebenslauf ins Anschreiben.

4. Versuchen Sie, in kurzen, einfachen Sätzen zu schreiben.

## Extratipp

Überlegen Sie sich vorher genau, welche Qualifikationen und Erfahrungen für die neue Stelle besonders wichtig sind. Markieren Sie sich diese vorher und selektieren Sie die Kernbotschaften. Diese müssen mit Ihrem Profil im Anschreiben möglichst abgedeckt werden.

JOB

SCOUT 24