### Mara/Max Mustermann

Heidestraße 17

80803 München

Telefon 01777 66555444

Email: maxmustermann@muster.de

Firma Muster GmbH

Personalabteilung

Musterstr. 1

85599 Musterstadt

München, 29.03.2020

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur/zum Kauffrau/mann Büromanagement**

Sehr geehrte Damen und Herren,

über die JobGate habe ich erfahren, dass Sie ab September 2020 mehrere Ausbildungs­plätze zur/zum Kauffrau/Kaufmann Büromanagement anbieten.

Derzeit besuche ich die 10. Klasse an der Mittelschule/Realschule Musterschule, die ich im Juli 2020 mit dem/der Mittleren Schulabschluss/Mittleren Reife abschließen werde.

Für eine Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann Büromanagement habe ich mich ent­schieden, weil ich gerne organisiere, plane und gleichzeitig die Arbeit mit dem Computer sehr interessant finde. Den Umgang mit Word und BEISPIELE!!! habe ich in der Schule erlernt. In Ihrer Stellenbeschreibung habe ich gesehen, dass es sich um eine Tätigkeit mit vielen unterschiedlichen Anforderungen handelt.

Erste Tätigkeiten, die für die Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann Büromanagement wichtig sind, habe ich in meinem Schülerpraktikum bei der Firma XY erlernt. Dort habe ich Telefonanrufe entgegengenommen und konnte auch schon kleinere Routinearbeiten selbständig übernehmen. Zum Beispiel habe ich Exceltabellen für Auswertungen erstellt. Es fällt mir leicht, auf Menschen zuzugehen und im Team zu arbeiten.

Auf ihrer Website habe ich gelesen, dass ihr Unternehmen interessante Programme für Auszubildende anbietet (Beispiel!!!).

Ich freue mich auf eine weitere Einladung zum Vorstellungsgespräch, um Sie von meinen Fähigkeiten zu überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen

Hier obendrüber mit der Hand unterschreiben  
Vorname Name

Anlagen:

Lebenslauf mit Foto

Letztes Schulzeugnis

Praktikumsbestätigung

Nachweise ehrenamtlicher Tätigkeiten, Ferienjobs,…..