Muster GmbH

Erika Muster

Musterstr. 123

12345 Musterstadt

Musterstadt, 15.11.2018

#### Bewerbung als Sekretärin

Sehr geehrte Frau Muster,

hiermit möchte ich mich um die ausgeschriebene Stelle als Sekretärin bewerben.

Wie Sie auch meinen anderen Unterlagen entnehmen können, bin ich 35 Jahre alt und habe direkt nach dem Erwerb meines Abiturs eine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation begonnen und diese erfolgreich abgeschlossen, danach habe ich weitere Qualifikationen erworben. Anschließend habe ich eine Weiterbildung zur Sekretärin gemacht. Darüber hinaus konnte ich meine Kenntnisse in Spanisch und Englisch durch Auslandsaufenthalte in Madrid und London perfektionieren.

Ich bin äußerst kommunikativ und sehr zuverlässig. Zudem lege ich sehr viel Wert auf eine präzise Umsetzung der mir gestellten Aufgaben.

Die Arbeit als Sekretärin liegt mir aufgrund meiner Kenntnisse sehr gut und ich bin der festen Überzeugung, dass ich mich sehr gut in Ihr Team einfügen kann und von Anfang an produktiv mitwirken werde. Darüber hinaus war ich zuvor lange Zeit in einem anderen Wirtschaftsunternehmen tätig, und bin dadurch auch mit den Abläufen in einem großen Unternehmen, wie Ihrem vertraut.

Ich freue mich sehr bald von Ihnen zu hören und die Chance auf ein persönliches Vorstellungsgespräch zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Lisa Kaiser

Unsere Empfehlung:

[](https://www.die-bewerbungsschreiber.de/?utm_source=BM&utm_medium=offlinereferral&utm_campaign=bewerbungsmuster&utm_content=sekretaer)

[www.die-bewerbungsschreiber.de](https://www.die-bewerbungsschreiber.de/?utm_source=BM&utm_medium=offlinereferral&utm_campaign=bewerbungsmuster&utm_content=sekretaer)