

**Bewerbung einer Bürokauffrau (S. 56-57)**

Zoe Quadtländer  
Schulstraße 4  
35043 Marburg (Lahn)  
06421- 82 91 54

An  
Firma Randmann GmbH  
Elektrokleinteile  
Personalabteilung Frau Sucker  
Romanstraße 12  
35274 Kirchhain

Marburg, 31. Januar 2007

**Bewerbung: Bürokauffrau, kaufmännische Sachbearbeiterin**

Ihre Stellenanzeige in der Marburger Neuen Presse vom 18. Januar 2007

Sehr geehrte Frau Sucker,

hiermit möchte ich mich auf die von Ihrem Hause ausgeschriebene Stelle als Bürokauffrau bzw. als kaufmännische Sachbearbeiterin bewerben. Ich kann auf eine langjährige Erfahrung als Bürokauffrau, aber auch als kaufmännische Angestellte zurückblicken. Ich hatte stets verantwortungsvolle Aufgaben und Tätigkeiten.

Derzeit arbeite ich als Halbtagskraft bei einem Gießener Unternehmen. Die Arbeit macht mir Spaß, aber ich bin auf der Suche nach einer Ganztagsstelle. Da dies in absehbarer Zeit bei meinem jetzigen Arbeitgeber

nicht zu realisieren ist, bin ich auf der Suche nach einer neuen Anstellung.

Durch meine Tätigkeit als Agent in einem Callcenter ist mir auch der von Ihnen geforderte sorgsame und

sensible Umgang mit Kunden sehr vertraut. Ich war dort nicht nur für die Bestellannahme, sondern auch für Reklamationen sowie die Kundenbetreuung an sich zuständig. Auch in meiner derzeitigen Anstellung

habe ich ständigen Kundenkontakt.

Ich bin eine zuverlässige und flexible Mitarbeiterin, die Sie vielseitig einsetzen können. Ich kann mich schnell in neue Aufgaben und Datenverarbeitungssysteme einarbeiten. Ich bin pünktlich und arbeite gerne im Team.

Für weitere Fragen oder die Vereinbarung eines Vorstellungsgesprächs stehe ich Ihnen selbstverständlich jederzeit zur Verfügung.

Freundliche Grüße  
Zoe Quadtländer

Anlagen  
Lebenslauf  
Arbeitszeugnisse  
Ausbildungsnachweise

## **Kommentar zum Anschreiben von Zoe Quadtländer**

**Betreffzeile** Die Betreffzeile erhält alle notwendigen Informationen.

### **Einstieg**

Kein außergewöhnlicher Einstieg, aber auch kein besonders schlechter. Immerhin weist die Bewerberin auf ihre langjährige Berufserfahrung mit verantwortungsvollen Aufgaben und Tätigkeiten.

**Gründe für die Bewerbung** Die Bewerberin geht offensiv mit den Gründen für ihre Bewerbung um. Das ist authentisch und glaubwürdig. Auf den ersten Blick mag das ungeschickt wirken, der Personaler wird in ihr allerdings eine zufriedene Mitarbeiterin sehen, die lediglich aufgrund äußerer Umstände eine neue Anstellung sucht. Ihren Ausführungen zufolge hat sie bereits versucht, ihre Situation innerhalb des eigenen Unternehmens zu ändern. Das spricht für sie!

**Bezug zum neuen Arbeitgeber** Geschickt gelöst. Die Bewerberin nimmt hier Stellung zu einer Forderung des Arbeitgebers aus der Stellenanzeige. So schafft sie einen Bezug zum Unternehmen und stellt gleichzeitig ihre Qualifikation unter Beweis.

**Stil** In diesem Absatz wird es vor allem deutlich: Die Bewerberin beginnt viele Sätze mit „Ich“. Das klingt eintönig. Versuchen Sie, etwas Abwechslung in Ihre Formulierungen zu bringen.

## **EXPERTEN-TIPP**

### **Zeitnahe Bewerbung**

Sie sollten nicht zu viel Zeit zwischen dem Erscheinungsdatum der Stellenanzeige und Ihrer Bewerbung verstreichen lassen. Bewerben Sie sich zeitnah, also spätestens innerhalb einer Woche. Angesichts der Bewerbermenge könnte die Stelle schnell vergeben sein. Außerdem setzen sich die meisten Personalentscheider eine zeitliche oder mengenmäßige Begrenzung. Ist diese Grenze überschritten, werden weitere Bewerbungen (meist aus zeitlichen Gründen) nicht mehr berücksichtigt. Hier liegen allein fast zwei Wochen zwischen Stellenausschreibung und Bewerbungsausarbeitung. Das ist definitiv zu lang.