

VORNAME NAME • STRASSE • PLZ WOHNORT

Firma  
Ansprechpartner  
Straße / Postfach  
PLZ Wohnort

01.01.2023

## *Bewerbung für die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement*

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Immobilienwesen interessierte und kaufmännisch begabte Person bin ich auf der Suche nach einer Herausforderung in einem internationalen und zukunftsorientierten Unternehmen und bekunde somit mein Interesse an einer Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement in Ihrem Unternehmen.

Ich bin begeistert von Ihrem Unternehmen, da es verschiedene Bereiche des Office-Managements und Assistentenwesens in einem international tätigen Immobiliendienstleister in dem Bereich Advisory & Transaction Services - Industrial & Logistics abdeckt.

Mein zielstrebiges und professionelles Denken sowie meine Fähigkeit, meine Aufgaben sorgfältig, präzise und rechtzeitig zu erledigen, werden meine Stärken bei der Erledigung der verschiedenen Aufgaben in Ihrem Unternehmen sein.

Meine fachliche Qualifikation wird durch meine Fachhochschulreife und meinen sehr guten Noten in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch, mein Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten sowie einer ausgesprochenen Freude am Umgang mit Kunden deutlich. Weiterhin bin ich dienstleistungsorientiert, lernbereit und teamfähig. Ebenfalls verfüge ich über eine gute Kommunikationsfähigkeit und ein souveränes Auftreten sowie ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen. Ganz klar bringe ich sehr gute Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse mit.

Ich bin überzeugt, dass ich ein wertvoller Mitarbeiter für Ihr Unternehmen sein werde. Deshalb freue ich mich sehr, Ihnen meine Bewerbung vorlegen zu dürfen und würde mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

**Anlagen**