

VORNAME NAME • STRASSE • PLZ WOHNORT

Firma  
Ansprechpartner  
Straße / Postfach  
PLZ Wohnort

01.01.2023

## *Bewerbung Kauffrau für Büromanagement - Berufsanfängerin*

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung für eine Kauffrau im Büromanagement gelesen und bewerbe mich hiermit um diese Position.

Nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung zur Kauffrau im Büromanagement bin ich nun auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung. Während meiner Ausbildung konnte ich bereits erste Erfahrungen in verschiedenen Abteilungen wie Einkauf, Personalwesen und Buchhaltung sammeln. Dabei habe ich meine organisatorischen Fähigkeiten sowie mein Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge stetig weiterentwickelt.

Zudem verfüge ich über gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie in der Anwendung von ERP-Systemen. Auch im Umgang mit Kunden und Lieferanten konnte ich durch meine Tätigkeit im Einkauf positive Erfahrungen sammeln.

Ich zeichne mich durch eine hohe Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit aus. Eine strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative gehören zu meinen Stärken. Ich bin davon überzeugt, dass ich mit diesen Eigenschaften einen wertvollen Beitrag in Ihrem Unternehmen leisten kann.

Gerne stehe ich Ihnen für ein persönliches Gespräch zur Verfügung, um Sie von meinen Fähigkeiten zu überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen

**Anlagen**