BEWERBUNG

als [Kauffrau für Büromanagement]
bei der [Beispiel GmbH]

[Foto einfügen]
(freiwillig)

[Vorname Nachname]

[Musterstraße 12, 12345 Musterstadt]
[0151 23456789] · [vorname.nachname@email.de]

INHALT

1 Anschreiben
2 Lebenslauf
3 [Arbeitszeugnisse, IHK-Abschlusszeugnis, Zertifikate]

[Vorname Nachname]

[Kauffrau für Büromanagement]

[Musterstraße 12]
[12345 Musterstadt]
[0151 23456789]
[vorname.nachname@email.de]

[Vorname Nachname · Musterstraße 12 · 12345 Musterstadt]

[Beispiel GmbH]
[Frau Anna Schmidt]
[Industriestraße 5]
[54321 Beispielstadt]

Ihre Anzeige vom
[02.11.2026]

Datum
[15.11.2026]

Bewerbung als [Kauffrau für Büromanagement]

Sehr geehrte [Frau Schmidt],

[mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen. Als Kauffrau für Büromanagement mit vier Jahren Berufserfahrung möchte ich Ihr Team künftig im Office-Management unterstützen.]

[Derzeit arbeite ich als Assistentin der Geschäftsführung bei der Muster GmbH. Dort organisiere ich Termine und Dienstreisen, bereite Besprechungen vor und bin erste Ansprechpartnerin für Kunden und Lieferanten. Auch in arbeitsreichen Phasen behalte ich den Überblick.]

[Mit meiner strukturierten Arbeitsweise und meinen sehr guten Kenntnissen in Word und Excel möchte ich dazu beitragen, dass die Abläufe in Ihrem Büro reibungslos funktionieren.]

[Ich kann die Stelle zum 01.02.2027 antreten.] Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen
[Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, IHK-Abschlusszeugnis]

[Vorname Nachname]

[Kauffrau für Büromanagement]

[Musterstraße 12]
[12345 Musterstadt]
[0151 23456789]
[vorname.nachname@email.de]

Lebenslauf

KURZPROFIL

[Kauffrau für Büromanagement mit vier Jahren Berufserfahrung in Assistenz und Office-Organisation. Strukturiert, zuverlässig und sicher im Umgang mit Kunden.]

BERUFSERFAHRUNG

[03/2022 – heute] **[Assistentin der Geschäftsführung]**
[Muster GmbH, Musterstadt]

- [Terminplanung, Korrespondenz und Reiseorganisation]
- [Vorbereitung von Besprechungen und Protokollführung]

[08/2020 – 02/2022] **[Kauffrau für Büromanagement]**
[Beispiel AG, Musterstadt]

- [Auftragsbearbeitung und Rechnungsprüfung]
- [Pflege der Kundendaten im ERP-System]

AUSBILDUNG

[08/2017 – 07/2020] **[Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement]**
[Beispiel AG, Musterstadt · IHK-Abschluss, Note 1,8]

[08/2011 – 06/2017] **[Mittlere Reife]**
[Realschule am Park, Musterstadt · Abschlussnote 2,1]

KENNTNISSE

Sprachen	[Deutsch (Muttersprache), Englisch (verhandlungssicher, C1)]
EDV	[Word, Excel und PowerPoint (sehr gut), SAP Business One (gut)]
Weiterbildung	[Projektmanagement Grundlagen (IHK-Zertifikat, 2024)]
Interessen	[Ehrenamt im Sportverein, Laufen, Fotografie]

[Musterstadt], [15.11.2026]

[Unterschrift]