

Unternehmen GmbH

Personalabteilung (besser: Ansprechpartner)
Straße 123
12345 Stadt

Bochum, 13.10.2021

➤ BEWERBUNG ALS SACHBEARBEITERIN

Kennnummer 123456; Ihre Ausschreibung auf StepStone

Sehr geehrte Damen und Herren / Sehr geehrter Ansprechpartner,

Einleitung:

- Ihre Wechselmotivation (insbesondere relevant für Quereinsteiger; vermeiden Sie unbedingt negative Äußerungen über Ihren aktuellen Arbeitgeber oder über unangenehme Situationen wie z. B. „da ich aktuell arbeitslos bin, suche ich eine neue Herausforderung“)
- Ihr Interesse am Unternehmen / der Stelle
- Ihre Qualifikation in einem Satz sowie Ihr berufliches Ziel (z. B.: „Als langjährig erfahrene Sachbearbeiterin für Rechnungsangelegenheiten möchte ich meine Kenntnisse in einem neuen Arbeitsumfeld gewinnbringend einsetzen und weiterentwickeln.“)

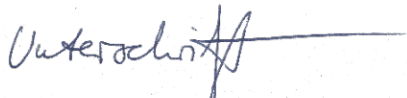
Hauptteil:

- Ihre Kernkompetenz für die Sachbearbeitung (X Jahre Berufserfahrung in den Bereichen X, Y und Z, Fortbildungen, kaufmännische Ausbildung etc.)
- Falls vorhanden: Erfolge (z. B. Prozessverbesserungen), idealerweise messbar in konkreten Zahlen
- Ihre Erfahrung mit dem Sachgebiet, das Sie bearbeiten möchten oder ggf. Ihre schnelle Auffassungsgabe und hohe Flexibilität, die Sie zur Einarbeitung in ein neues Sachgebiet benötigen
- Bei Quereinsteigern: Aufzeigen, wie bisherige Erfahrungen auf das Sachgebiet umgemünzt werden können
- Persönliche Stärken (z. B. eigenverantwortliche, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein)

Schlussteil:

- Kündigungsfrist / frühestmöglicher Eintrittstermin, Sperrvermerk, Vorfreude auf eine Einladung ausdrücken
- Gehaltsvorstellung (wenn gefordert): Pokern Sie hier weder zu hoch noch zu niedrig.

Mit freundlichen Grüßen



Nadine Braasch



NADINE BRAASCH

Aktuelle Position

Relevantester Abschluss

★ Kompetenzprofil

- + X Jahre Berufserfahrung in der Bearbeitung komplexer Sachverhalte aus den Bereichen X, Y und Z
- + Kaufmännischer Background mit regelmäßigen Fortbildungen
- + Schnelle Auffassungsgabe und hohe Flexibilität zur Einarbeitung in neue Sachverhalte
- + Eigenverantwortliche, zuverlässige und gründliche Arbeitsweise gepaart mit starkem Organisationstalent
- + Kommunikationsstarker Teamplayer mit Serviceorientierung

🏠 Pieperstraße 37, 44789 Bochum

✉ email@email.de

☎ 0171 23456789

📎 Anlagen

Lebenslauf, Zeugnisse

LEBENS LAUF

PERSÖNLICHE DATEN

Geburtsdatum/-ort 05.07.1987 in Stadt
Staatsangehörigkeit deutsch
Familienstand ledig
LinkedIn [linkedin.com/in/chloe-ribelles-9a14b561/](https://www.linkedin.com/in/chloe-ribelles-9a14b561/)
XING [xing.com/profile/Manuel_Hofmeister3/](https://www.xing.com/profile/Manuel_Hofmeister3/)

PROFESSIONELLE FÄHIGKEITEN

Relevanteste Fähigkeiten zuerst nennen, Fachkompetenzen statt persönlicher Stärken, Erfolge, Fähigkeiten mit Kommata trennen, Fähigkeit darf nicht über zwei Zeilen gehen

BERUFSERFAHRUNG

08.2016 – heute webschmiede GmbH, Bochum
Aktuelle Position
Aufgaben:

- + Höchstens 10 Stichpunkte, möglichst kurz und auf den Punkt
- + Haupt- oder relevanteste Aufgaben zuerst nennen
- + Bearbeitetes Sachgebiet nennen

Erfolge:

- + Gute Möglichkeit, um sich von Mitbewerbern abzuheben
- + Idealerweise messbare Zahlen nennen, aber auch gute Beurteilungen können z. B. ein Erfolg sein

01.2016 – 07.2016 webschmiede GmbH, Bochum
Position
Aufgaben:

- + Nur Tätigkeitsbeschreibungen bei Positionen einfügen, die nicht mehr als 10 Jahre zurückliegen (es sei denn, diese sind relevant für die anvisierte Stelle)
- + Keine Tätigkeitsbeschreibungen doppelt nennen, stattdessen besser: „Identischer Tätigkeitsbereich wie als XY bei der Unternehmen GmbH“

STUDIUM

10.2012 – 09.2015 Freie Universität Berlin, Berlin
Studiengang: Betriebswirtschaftslehre
Abschluss: Bachelor of Arts

- + Schwerpunkte und Abschlussthesis nennen, wenn diese relevant sind
- + Studium hat einen höheren Stellenwert als die Aus- und Weiterbildung, daher an erster Stelle platzieren (sofern nicht fachfremd)

04.2014 – 09.2014 University of Bristol, Bristol in England
Auslandssemester

 AUS- UND WEITERBILDUNG

- 09.2010 – 03.2012 Beispiel Institution, Zürich in Schweiz
Berufsabschluss: Office Managerin (IHK)
 + Benennen Sie Ihre Abschlüsse explizit, sodass klar wird, welche Aus- und Weiterbildungen Sie abgeschlossen haben
 + Schwerpunkte sollten nur ausführlich genannt werden, wenn die Weiterbildung sehr relevant und aktuell ist
- 08.2006 – 08.2009 Muster GmbH, Zürich in Schweiz
Berufsabschluss: Kauffrau für Büromanagement (IHK)
- 08.1998 – 06.2006 Friedrich Gymnasium, Berlin
Schulabschluss: Allgemeine Hochschulreife

 PRAKTIKUM / PRAKTIKA

- 10.2015 – 12.2015 webschmiede GmbH, Bochum
Praktikantin | Bereich: Büroorganisation und -kommunikation
 + Nur nennen, wenn diese relevant für die anvisierte Stelle sind, länger gedauert haben oder eine Lücke im Lebenslauf füllen
 + Wenn Sie nur ein Praktikum absolviert haben, können Sie dies mit der Berufserfahrung unter „Praxiserfahrungen“ zusammenfassen

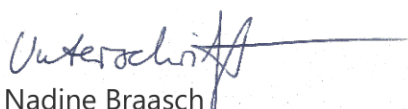
 SEMINARE, SCHULUNGEN UND LEHRGÄNGE

- 2019 Hier ist Platz für Seminare und kürzere Fortbildungen
 2018 Qualifikationen wie Betriebswirt gehören in die Kategorie „Aus- und Weiterbildung“

 WEITERE FÄHIGKEITEN UND KENNTNISSE

- Sprachen Deutsch, Muttersprache
 Englisch, verhandlungssicher
 Spanisch, fließend in Wort und Schrift
 Französisch, sehr gut in Wort und Schrift
 Russisch, gut in Wort und Schrift
 Italienisch, erweiterte Grundkenntnisse
 Niederländisch, Grundkenntnisse
- EDV Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
 DATEV, Lexware, Zoom, Microsoft Dynamics NAV
- Führerschein Klasse B (diese Angabe ist nur relevant für Dienstfahrten)
- Hobbys Nur angeben, wenn sie mit dem Beruf in Verbindung gesetzt werden können oder die Bewerberin „besonders“ machen

Bochum, 13.10.2021


 Nadine Braasch



Probleme bei der Bewerbung? Wir helfen Ihnen gerne!



Bewerbung schreiben lassen
Professionell und individuell

Benötigt deine Bewerbung eine Generalüberholung?
Auf  **Die-Bewerbungsschreiber.de** helfen dir die Profis bei der Aktualisierung deiner Bewerbungsunterlagen!

MEHR ERFAHREN >

www.die-bewerbungsschreiber.de