

**Unternehmen GmbH**

Personalabteilung/Name der Ansprechperson  
Straße 123  
12345 Stadt

Musterstadt, 24.01.2025

**Bewerbung als Unternehmensberaterin**

Kennnummer 123456; Ihre Ausschreibung auf StepStone

Sehr geehrte Damen und Herren [besser: Ansprechperson],

Einleitung:

- Schildern Sie Ihr Interesse am Zielunternehmen und der Position; Wechselmotivation (äußern Sie sich dabei nicht negativ über aktuelle oder ehemalige Arbeitgeber)
- Lassen Sie bereits wichtige Qualifikationen, Erfahrungen oder Kompetenzen anklingen (Warum sind Sie die ideale Besetzung für die Stelle?)
- Was sind Ihre beruflichen Ziele hinsichtlich der Stelle (z. B. „Daher möchte ich Sie dabei unterstützen, Ihre Erfolgsgeschichte fortzuschreiben.“)

Hauptteil:

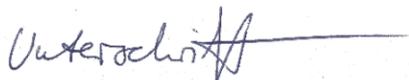
- Stellen Sie Ihre berufliche Basis z. B. abgeschlossenes Studium dar – vor allem auch, wenn es die Stellenausschreibung als Anforderung nennt
  - ggf. relevante Weiterbildungen, Qualifikationen und Kenntnisse
  - Informationen zu Ihrer Berufserfahrung: Welche Aufgaben kennen Sie? Welches Fachwissen bringen Sie mit? Was gefällt Ihnen an Ihrem Beruf? Auf welche besonderen Leistungen blicken Sie zurück? Gibt es aktuelle Erfolge, die relevant sind?
  - Ihre wichtigsten persönlichen Stärken (Beispiele: sicheres Auftreten, Beratungs- und Kommunikationsstärke, analytisches Denken, unternehmerisches Handeln, Ziel-/Ergebnisorientierung, kooperativer Führungsstil).  
Setzen Sie die Soft Skills wenn möglich direkt mit Ihrer Erfahrung/Ihren Aufgaben in Verbindung.
- ➔ Gleichen Sie Ihre Erfahrung, Qualifikation und persönlichen Eigenschaften mit den Stellenanforderungen ab.

Schlussteil:

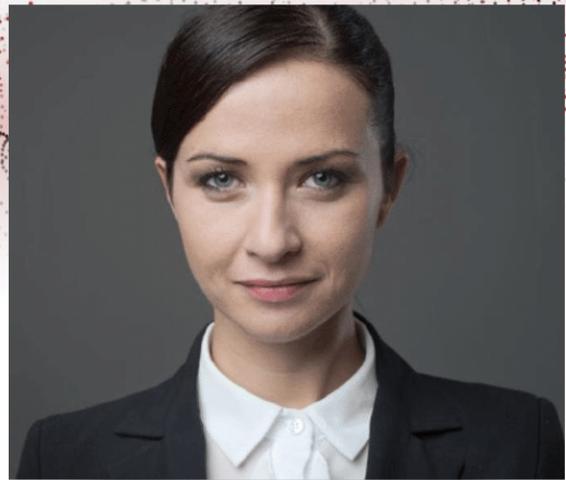
- Kündigungsfrist/möglicher Eintrittstermin, Sperrvermerk, Vorfreude auf eine Einladung ausdrücken
- Gehaltsvorstellung nur nennen, wenn die Stellenausschreibung diese Angabe fordert

Beschränken Sie Ihr Anschreiben auf eine Seite. Rund 300 Wörter für den Fließtext sind optimal.

Mit freundlichen Grüßen



Nadja Donnerwetter



# Nadja Donnerwetter

Senior Consultant

M. Sc. – Business Consulting and Digital Management

- Fundierte Fach- und Führungserfahrung bei renommierten Steuer- und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften
- Nachweisbare Erfolge: Abwicklung zahlreicher Projekte zur Verbesserung und Weiterentwicklung von Unternehmen | Digitalisierung der Buchhaltungsprozesse
- Professionelles Auftreten mit Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick und Beratungskompetenz
- Motivierende Teamplayerin und integre Führungskraft mit analytisch-strategischer Denk- und Handlungsweise, Innovationskraft und Gestaltungswillen

Musterstraße 1 | 11111 Musterstadt  
email@email.de | 0171 23456789

Anlagen

Lebenslauf, Zeugnisse

# Lebenslauf

## Persönliche Daten

Geburtsdatum/-ort — 05.07.1987 in Stadt  
Staatsangehörigkeit — deutsch  
Familienstand — ledig  
LinkedIn — linkedin.com/LinkProfil  
XING — xing.com/LinkProfil

## Professionelle Fähigkeiten

**Fähigkeiten über zwei Zeilen, werden von Parsing Tool nicht gelesen,  
Jede Zeile muss einen eigenen Absatz haben, Fähigkeiten werden mit einem Komma getrennt,  
Ausnahme – letzte Fähigkeit, Datenanalyse, Trends und Markenimage**

## Berufserfahrung

08.2020 – heute — Vertriebs GmbH, Bochum  
**Senior Consultant**

- Nennen Sie Ihre wichtigsten Aufgaben und Verantwortungen

**Erfolge:**

- Gerne auch besondere Projekte oder Leistungen

01.2016 – 07.2020 — Unternehmen GmbH, Stadt  
**Junior Consultant | Teamleiterin**

- Nennen Sie Ihre wichtigsten Aufgaben und Verantwortungen

## Bildungsweg

05.2024 – 11.2024 — IHK, Stadt  
**Abschluss: Unternehmensberaterin (IHK)**

- Benennen Sie Abschlüsse explizit, damit deutlich wird, welche Weiter-/Ausbildungen Sie abgeschlossen haben

04.2013 – 02.2015 — Universität, Stadt  
**Studiengang: Business Consulting and Digital Management**  
**Abschluss: Master of Science**

- Fügen Sie ggf. Lehrinhalte oder Schwerpunkte hinzu
- Thesis: „Titel“ – Führen Sie die Abschlussarbeit an, vor allem, wenn diese relevant für die Zielstelle ist

10.2009 – 01.2013 — Institution, Stadt  
**Studiengang: Betriebswirtschaft**  
**Abschluss: Bachelor of Science**

- Schwerpunkte: Wirtschaftsprüfung und Steuern

08.2004 – 06.2009 ——— Gymnasium, Stadt  
**Abschluss: Allgemeine Hochschulreife**

## Seminare, Schulungen und Lehrgänge

11.2024 – 11.2024 ——— Hier ist Platz für Seminare und kürzere Fortbildungen  
06.2022 – 06.2022 ——— Qualifikationen wie Betriebswirt gehören in die Kategorie „Aus- und  
04.2020 – 05.2020 ——— Weiterbildung“, damit sie hier nicht untergehen

## Weitere Fähigkeiten und Kenntnisse

Deutsch ————— Muttersprache  
Englisch ————— Verhandlungssicher  
Spanisch ————— Fließend in Wort und Schrift  
Französisch ————— Sehr gut in Wort und Schrift  
Russisch ————— Gut in Wort und Schrift  
Niederländisch ——— Grundkenntnisse

IT ————— Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)  
SAP  
DATEV

Führerschein ————— Klasse B

Musterstadt, 24.01.2025

  
Nadja Donnerwetter

## Probleme bei der Bewerbung? Wir helfen Ihnen gerne!



**Bewerbung schreiben lassen**  
Professionell und individuell

Benötigt deine Bewerbung eine Generalüberholung?  
Auf  [Die-Bewerbungsschreiber.de](https://www.die-bewerbungsschreiber.de) helfen dir  
die Profis bei der Aktualisierung deiner  
Bewerbungsunterlagen!

[MEHR ERFAHREN >](#)

[www.die-bewerbungsschreiber.de](https://www.die-bewerbungsschreiber.de)