

So erstellt man ein Bewerbungsschreiben:

[Absender]

[Ort, Datum]

[Empfänger]

Ihr Stellenangebot in ... [Name der Zeitung] vom ... [Datum].

- Sehr geehrte Damen und Herren,
- Sehr geehrter Herr ... ,
- Sehr geehrte Frau ... ,

In Ihrer Anzeige in ... [Name der Zeitung] vom ... [Datum] suchen Sie eine(n) ... [Stelle].
Ich beziehe mich auf Ihre Anzeige in ... [Name der Zeitung] vom ... [Datum], in der Sie eine(n) ... [Stelle] suchen ...

... und bewerbe mich hiermit um die von Ihnen ausgeschriebene Stelle.
Mit diesem Schreiben bewerbe ich mich um die von Ihnen ausgeschriebene Stelle.

- Zur Zeit arbeite ich als ... [Stelle] bei ... [aktueller Arbeitgeber] in ... [Ort].
- Im Moment bin ich als ... [Stelle] bei der Deutschen Bank in ... [Ort] tätig.
- Bis vor zwei Monaten habe ich als ... [Stelle] bei ... [Arbeitgeber] in ... [Ort] gearbeitet.
Leider wurde unser Betrieb geschlossen und ich bin seitdem arbeitslos.
- Ich möchte mich beruflich verändern/(weiter)entwickeln, weil ich ... [Begründung].
- Ich suche eine neue Stelle, weil ... [Begründung].
- Da/Weil ich vor kurzem nach ... [Ort] (um)gezogen bin,
- Da/Weil ich am jetzigen Arbeitsplatz keine weiteren Aufstiegsmöglichkeiten habe,
- Details über meinen/zu meinem bisherigen beruflichen Werdegang können Sie meinen Anlagen entnehmen.
- Weitere Informationen über meine Person/zu meiner Person finden Sie in den Anlagen.
- Ich würde mich enorm freuen, wenn Sie meine Bewerbung berücksichtigen würden und möchte Sie um einen Gesprächstermin bitten.
- Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch einladen würden.
- Über eine positive Antwort und einen Gesprächstermin würde ich mich sehr freuen.

Sie erreichen mich telefonisch unter der Nummer

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

Anlagen: Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugniskopien, Referenzen