

Der Privatbrief ist angelehnt an den Geschäftsbrief B-A4 mit tiefgestelltem Anschriftfeld. Der Briefkopf in der Kopfzeile ist 5 cm hoch.

Zum Briefkopf gehören die Namen des Absenders, Straßenbezeichnung mit Hausnummer, Postleitzahl und Wohnort sowie die Kommunikationsverbindungen. Dazu zählen die Telefonnummer, die Telefaxnummer, die E-Mail-Adresse und die Internetverbindung. Um den Briefkopf optisch ansprechend zu gestalten, können Sie ihn zentrieren oder rechtsbündig ausrichten. Durch Hintergrundschattierungen und Farben heben Sie wirkungsvoll hervor.

Nach dem Briefkopf beginnt die Anschrift in der 4. Zeile des Anschriftfeldes. Das Datum steht in der 12. Zeile (10,2 cm unter der oberen Blattkante) unter dem Briefkopf. Nach zwei Leerzeilen folgt der Betreff. Den Betreff dürfen Sie durch Fettschrift und/oder Farbe hervorheben. Danach lassen Sie wiederum zwei Leerzeilen.

Den Seitenrand stellen Sie links auf 2,5 cm und rechts auf 2 cm.

Briefkopf 5 cm hoch

Julia Gerdes
Distelweg 35
22339 Hamburg
Telefon: 040 2513982
Mobil: 0175 3767322
E-Mail: j.gerdes@aol-wvd.com

▪
▪
▪
Büroorganisation
Krüger & Lange GmbH
Frau Stefanie Neumann
Postfach 25 15 45
20095 Hamburg

▪
▪
▪
2017-10-12

Bewerbung um die Stelle einer Kauffrau für Büromanagement

▪
▪
Sehr geehrte Frau Neumann,

▪
Sie suchen in Ihrer Stellenanzeige in der ELBZEITUNG zum 1. Januar n. J. eine Kauffrau für Büromanagement, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung, umfangreiche PC-Kenntnisse, organisatorisches Geschick, Flexibilität und Belastbarkeit verfügt. Diese Anforderungen erfülle ich. Darum bewerbe ich mich bei Ihnen um diese Stelle.

▪
Meine Berufsausbildung absolvierte ich bei der ALLROUND AG in Hamburg. Während meiner Ausbildungszeit habe ich selbstständig mit dem Textverarbeitungsprogramm Word, dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel und dem Präsentationsprogramm PowerPoint gearbeitet. In Lehrgängen für spezielle Anwendungen vertiefte ich diese Kenntnisse.

▪
Nach der Ausbildungszeit habe ich Krankheitsvertretungen in verschiedenen Abteilungen wahrgenommen, bevor ich in der Organisationsabteilung Vordrucke für alle Betriebsbereiche entwickelte. Ich bin es gewohnt, meine Arbeitszeit den betrieblichen Bedürfnissen anzupassen, um bei einem hohen Arbeitsaufkommen alle Arbeiten termingerecht erledigen zu können.

▪
Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich schon heute.

▪
Freundlich grüßt Sie

▪
▪
Anlage
1 Bewerbungsmappe