Bewerbung für die Stelle der Büroleitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich für die Stelle der Büroleitung. In den letzten vier Jahren habe ich in einem lebhaften Büro mit zwanzig Personen alles am Laufen gehalten: die Termine, die Lieferanten und die Buchhaltung.

Meinen Lebenslauf und mein Zertifikat in Büroorganisation finden Sie im Anschluss an dieses Schreiben. Gern erzähle ich Ihnen in einem Gespräch mehr.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

max.mustermann@example.com

Max Mustermann

Bürokoordinator

max.mustermann@example.com

Berufserfahrung

Seit 2022: Bürokoordinator
Termine, Lieferanten und Buchhaltung eines Büros mit zwanzig Personen.
2019 bis 2022: Empfangsmitarbeiter
Besucher empfangen, Anrufe angenommen, Besprechungsräume gebucht.

Weiterbildung

2019: Zertifikat in Büroorganisation, 120 Stunden

Kenntnisse

Terminplanung
Buchhaltung
Tabellenkalkulation und Textverarbeitung

Zertifikat

Hiermit wird bestätigt, dass

Max Mustermann

den Lehrgang

Büroorganisation

erfolgreich abgeschlossen hat.

120 Stunden, Juni 2019



