

Claudia Franck – Herzfeld 13 – 22149 Hamburg – Tel.: 040 25436897 – claudia.franck@gmx.de

Kemper & Söhne GmbH Personalabteilung  
Herrn J. Kemper  
Kuckuckweg 69  
86169 Augsburg

Hamburg, 15.05.2014

**Bewerbung als Sachbearbeiterin  
Ihre Anzeige in der Süddeutschen Zeitung vom 10.05.2014**

Sehr geehrter Herr Kemper,

Ihre ausgeschriebene Stelle als Sachbearbeiterin in Ihrer Personalabteilung entspricht meinen beruflichen Fähigkeiten und Erfahrungen.

Da ich eine neue berufliche Herausforderung suche und aus privaten Gründen nach Augsburg wechseln möchte, bin ich an der Mitarbeit sehr interessiert.

Ich bin Industriekauffrau und habe langjährige Berufserfahrung im Personalwesen. Zurzeit befinde ich mich in ungekündigter Anstellung in der Personalentwicklung eines Chemieunternehmens und betreue den Bereich interne Weiterbildung.

Aufgrund meiner vielseitigen Berufserfahrung besitze ich eine gut ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit. Eigeninitiative, Flexibilität und Zuverlässigkeit können Sie bei mir ebenso voraussetzen wie ein freundliches Auftreten und eine selbstständige Arbeitsweise. Der Umgang mit der EDV, den gängigen MS-Office-Anwendungen und den üblichen Kommunikationsmitteln gehört zu meiner täglichen Arbeit.

Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich und verbleibe mit freundlichen Grüßen

*Claudia Franck*

Anlagen

**Unser Kommentar** \_\_\_\_\_

**Absender:** einfach, aber elegant gestaltet. Schöne Idee! Prima, mit E-Mail-Adresse.

**Empfänger:** wird namentlich genannt und angesprochen.

**Ort/Datum:** sind nicht nur richtig geschrieben, sondern auch stimmig platziert.

**Betreffzeile:** ist nicht zu kurz gefasst und hat eine gut gestaltete Aufteilung.

**Anrede:** namentlich, wie im Empfängerfeld. Sehr gut!

**Inhalt:** guter Einstieg mit Motivationserklärung, gelungene Kurzvorstellung (oder Zusammenfassung), die interessant klingt und Lust auf mehr macht. Im weiteren Text geht die Bewerberin auf die Gründe ein, weshalb sie für diese Tätigkeit besonders geeignet ist.

**Absätze:** sind gut strukturiert. Drei Hauptabsätze, die die wichtigsten Informationen beinhalten, und auf die gewünschten Anforderungen der Stellenausschreibung eingehen.

**Länge:** genau richtig. Eine DIN-A4-Seite, nicht zu voll geschrieben und übersichtlich.

**Unterschrift:** vorbildlich! Vor- und Zuname sind leserlich.

**Anlagen:** allein das Wort »Anlagen« reicht bereits aus. Mehr braucht es nicht!

**Gestaltung:** übersichtlich und ansprechend.