

Modellbrief – Bewerbung

Aufgabe

Lesen Sie die folgende Stellenanzeige. Verfassen Sie dann im Namen von Anne Baader ein überzeugendes Bewerbungsschreiben. Beginnen und schliessen Sie den Brief mit einer angemessenen Formel. Ihr Brief sollte alle wichtigen Elemente in Bezug auf die Bewerberin und die Anzeige berücksichtigen und eine Länge von ungefähr 150-200 Wörtern haben. Schreiben Sie den Brief in ganzen Sätzen, nicht in Stichwörtern und beachten Sie dabei die Normen der Korrespondenz.

Aufgepasst: Der Einsatzbrief Bewerbung (ebenfalls im Skript) entspricht nicht mehr den aktuellen formalen Regeln für die Redaktion von Geschäftsbriefen. Orientieren Sie sich dafür auf der Webseite unter der Rubrik Korrespondenz!

Für unsere erfolgreiche und wachsende Anwaltskanzlei in Frankfurt am Main suchen wir ab sofort eine(n) freundliche(n) und dynamische(n)

FREMDSPRACHENSEKRETÄR/IN

Bewerber und Bewerberinnen sollten über eine erfolgreiche Ausbildung, mindestens 3 bis 4 Jahre Berufserfahrung und ausgezeichnete Englischkenntnisse verfügen. Der Umgang mit MS-Office und Filemaker Pro sollte Ihnen vertraut sein. Flexibilität, Teamfähigkeit und Genauigkeit zeichnen Sie aus.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr freundlichen Betriebsklima, leistungsgerechte Bezahlung und eine verkehrsgünstige Lage im Frankfurter Westend.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Humboldt & Fischer, Rechtsanwälte

z. H. Frau Ingrid Drewermann Guillettstrasse 54 - 60325 Frankfurt am Main

Angaben zur Bewerberin

- ❖ Person: Anne Baader; Neue Allee 24 - 60240 Frankfurt am Main
- ❖ Ausbildung: **Industriekauffrau***
- ❖ Berufserfahrung: *drei Jahre* als Industriekauffrau bei **Messe Frankfurt GmbH**, Bereich Reservierung Messestände
- ❖ Kenntnisse: **Zweisprachigkeit**: Englisch und Deutsch; gute **Kenntnisse in moderner Textverarbeitung, teamfähig**
- ❖ Motivation: bessere Nutzung der **Englischkenntnisse**

* kursiv sind Stichworte, die im Brief aufgenommen werden müssen!