

# Anschreiben

Magdalena Klein  
Musterstr. 10  
80686 München  
Telefon: 0151 1234567  
E-Mail: magdalena.klein@muster.de

Schreibstube Zinser und Partner GmbH  
Herrn Ferdinand Zinser  
Otto-von-Guericke-Straße 48  
81677 München

TT.MM.JJJJ

## Bewerbung für die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement

Sehr geehrter Herr Zinser,

über die Plattform Azubiyo bin ich auf Sie aufmerksam geworden und bewerbe mich um eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement ab Monat JJJJ in Ihrem Unternehmen.

Ich weiß, dass Kaufleute für Büromanagement sehr abwechslungsreiche Tätigkeiten ausüben und gute Chancen am Arbeitsmarkt haben, da immer jemand gebraucht wird, der die Büroorganisation meistert. Bei der Schreibstube Zinser und Partner GmbH möchte ich das sein.

Derzeit besuche ich die 10. Klasse der Carl-von-Linde-Realschule in München und werde dieses Jahr im Juli meinen Realschulabschluss machen. Während meiner Praktika im Einzelhandel hat mir die Arbeit im Büro am meisten Spaß gemacht. Das Erstellen von Finanzanalysen, der Einsatz bei Marketingaktionen und der direkte Kundenkontakt waren für mich die interessantesten Aufgaben.

Mir liegen das Organisieren und der Umgang mit Menschen. In meiner Freizeit gebe ich Nachhilfe für Mathematik und Englisch. Dort muss ich gut organisiert sein, damit sich die Termine nicht überschneiden. Auch ist es wichtig einen guten Draht zu den Schüler:innen aufzubauen.

Bei Ihrem jungen Start-Up-Unternehmen kann ich mehr lernen als bei anderen Firmen. Daher möchte ich meine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement gern in Ihrem Unternehmen absolvieren.

Gern stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

*Magdalena K.*

Anlagen