

Hanne Hallmeyer
Goetheplatz 97
20808 Bärwalde

Word & Co KG
Herrn Franz Fröhlich
Softwaregasse 27

12007 Wordhausen

Ihre Anzeige im Wordkurier

Sehr geehrter Herr Fröhlich,

in der Zeitschrift „Wordkurier“ las ich, dass Sie zum 1. Dezember d. J. eine Sachbearbeiterin für Ihr Unternehmen suchen. Um diese Stelle bewerbe ich mich bei Ihnen. Zeugnisse meiner Arbeitgeber füge ich diesem Schreiben bei.

Nach meiner Ausbildung als Word-Spezialistin war ich bei folgenden Firmen als Schreibkraft beschäftigt:

Com-Hervor
Stadtverwaltung Bärwalde
Kapitälchen GmbH

Derzeit arbeite ich als Chefsekretärin im Architekturbüro Lutz & Partner. Da ich bei meinem jetzigen Arbeitgeber keine weiteren Aufstiegsmöglichkeiten sehe, möchte ich bei Ihnen eine neue Tätigkeit aufnehmen. Ich kenne mich perfekt in allen Programmen der Office-Familie aus.

Bitte geben Sie mir Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch!

Anlagen:
tabellarischer Lebenslauf
Lichtbild
Kopie des Meisterbriefes Word-Profi
3 Zeugniskopien