

Hanne Hallmeyer  
Goetheplatz 97  
20808 Berlin

Word & Co KG  
Herrn Franz Fröhlich  
Softwaregasse 27

12007 Wordhausen

Berlin, den 20. November 2007

### **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  
Kapitalchen 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