



einfach so!

niemiecki dla budujących karierę

Przykład listu motywacyjnego na stanowisko asystenta (Bewerbungsschreiben)
wraz ze wskazówkami, które ułatwią jego napisanie :-)

Peter Mustermann
Goethestrasse 77
60389 Frankfurt am Main

ABB AG
Altgasse 89
60345 Frankfurt
Otto Steinmaier

Frankfurt, den 10.05.2014

Bewerbung als Wirtschaftsassistent

Sehr geehrter Herr Otto Steinmaier,
mit grossem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich
um eine Stelle als Wirtschaftsassistent bewerben.

Ich bin an einer Zusammenarbeit mit einem zuverlässigen und führenden
Unternehmen im Bereich Wirtschaft interessiert.
Erste praktische Erfahrungen konnte ich bereits als Praktikant bei der
Firma Sodex GmbH sammeln. Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen
können, habe ich dort vielfältige Arbeiten selbstständig erledigt.
Aber es fällt mir auch leicht, im Team zu arbeiten. Es machte mir immer
Freude, interessante Projekte schon an der Universität zu leiten.
Ihr Unternehmen würde mir die Möglichkeit geben, mich in diesem Bereich
weiterzuentwickeln.

Neben sehr guten Englischkenntnissen zeichne ich mich durch eine
zielorientierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Organisationstalent aus.

Die herausfordernde Tätigkeit in Ihrem Unternehmen würde mir
die Chance geben, mein Wissen im Bereich Wirtschaft aktiv
und erfolgreich einzusetzen. Für ein persönliches Gespräch stehe ich
Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Peter Mustermann

W lewym górnym rogu umieszczamy
dane osobowe.

Poniżej wpisujemy dane firmy,
do której aplikujemy wraz z nazwiskiem
osoby, do której się bezpośrednio
zwracamy.

Podajemy miejscowość oraz datę.

Tytuł dokumentu

Zwrot grzecznościowy
(Szanowny Panie/Pani/Państwo...).

Krótkie nawiązanie do ogłoszenia,
następnie przedstawiamy swoje
doświadczenie oraz inne zalety,
które pozwolą nam przedstawić się
jako osobę odpowiednią na dane
stanowisko.

Warto dodać także, jakie mamy
oczekiwania w stosunku do firmy,
do której aplikujemy.

Podpisujemy się odręcznie.