Das Anschreiben für eine Bewerbung auf der Grundlage einer Stellenanzeige erstellen

Beispiele

Das Anschreiben, auch Bewerbungsschreiben oder Bewerbungsanschreiben genannt, ist das Herzstück jeder Bewerbungsmappe. Von seiner inhaltlichen und formalen Gestaltung hängt letztendlich ab, ob einem Personalveranwortlichen die Selbstdarstellung eines Bewerbers/einer Bewerberin interessant erscheint oder nicht.

Ebendorfer Möbelcenter
Einkaufen & Mitnehmen

Wir sind das Möbelhaus für Junges Wohnen in der Region

Für unser Wohnkaufhaus in Kleingerlingen suchen wir zum nächstmöglichen Termin:

Verkäufer/-in

für den „Mitnahmemarkt pack&go“ in unserem Haus.

Möglichst mit Warenkenntnissen und Verkaufserfahrung. Sie sollten auf Menschen zugehen und auf eine unkomplizierte, unkonventionelle Weise mit ihnen umgehen können. Ein Händchen für sogenannte „Trendsetter“ wäre von Vorteil.

Bei uns finden Sie einen sicheren Arbeitsplatz, ein ausgezeichnetes Betriebsklima sowie ein angemessenes Gehalt, sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

Wenn wir Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung. Alle weiteren Fragen und Einzelheiten besprechen wir gerne mi Ihnen in einem persönlichen Gespräch.
Ihre Bewerbung richten Sie bitte an Fr. Christiane Herth, Abteilung Personalverwaltung, in unserem Hause.

Ebendorfer Möbelcenter GmbH & Co. KG
Gehrenstrasse 72-74
5789 Kleingerlingen
Tel.: (06231) 58 89 22 - 0
info@ebendorfer.de

Anzeige aus dem Südwestkurier vom 22.6.2025

Arbeitsanregungen:

Verfassen Sie ein Anschreiben für eine Bewerbung auf die in der Anzeige ausgeschriebene Stelle.

Autor: Gert Egle/www.teachsam.de – Dieses Werk ist lizenziert unter einer
Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.,
CC-BY- SA - OER Logo © 2012 Jonathas Mello, used under a Creative Commons license BY-ND

Bürokauffrau (m/w) gesucht

Wir sind ein kleineres, mittelständisches Unternehmen im Bereich der Zahntechnik und produzieren hochwertigen Zahnersatz für Kunden in ganz Europa.

Zur Verstärkung unserer kaufmännischen Abteilung suchen wir zum 1.10.2015 eine Bürokauffrau (m/w).

Was wir von Ihnen erwarten?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Flexibilität
- Einsatzbereitschaft
- Eigenständiges Arbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse
- Fähigkeit, im Team zu arbeiten

Bewerberinnen und Bewerber mit Berufserfahrung werden bevorzugt.

DentoTec – Zahntechnik AG
Mühlhofener Str. 14
22307 Lohnheim

Anzeige aus der Lohnheimer Zeitung vom 24.5.2025

Arbeitsanregungen:

Verfassen Sie ein Anschreiben für eine Bewerbung auf die in der Anzeige ausgeschriebene Stelle.

Arbeitsanregung mit Rollenbiografie:

Verfassen Sie ein Anschreiben für eine Bewerbung auf die in der Anzeige ausgeschriebene Stelle. Nutzen Sie dabei die nachfolgenden Rollenbiografien.

1. Sind 20 Jahre alt; männlich oder weiblich; sie haben ihre Ausbildung zur Bürokaufmann/Bürokauffrau am 31.7.2025 abgeschlossen; Ihr Ausbildungsbetrieb war ein zahntechnisches Labor in einer Nachbargemeinde; sie haben Ihre Ausbildung (Beginn: 1.9.2022) mit der Auszeichnung der IHK Lohnheim als Jahrgangsbeste/r abgeschlossen; in Ihrem Ausbildungsbetrieb waren sie in allen Abteilungen eingesetzt, längere Zeit dabei in der Buchhaltung und in der Vertriebsabteilung. Während Ihrer Ausbildung haben Sie einen zweijährigen Englischkurs an der Volkshochschule in Wirtschaftskorrespondenz in englischer Sprache besucht und mit einem Zertifikat abgeschlossen.
2. s. 1, aber mit einer Änderung: Sie haben Ihre Berufsausbildung zum Zeitpunkt Ihrer Bewerbung noch nicht abgeschlossen, möchten sich aber dennoch auf die Stelle bewerben.

Autor: Gert Egle/www.teachsam.de – Dieses Werk ist lizenziert unter einer
Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.,
CC-BY- SA - OER Logo © 2012 Jonathas Mello, used under a Creative Commons license BY-ND

Wenn wir in Zukunft noch besser werden, liegt das vielleicht an Ihnen.

Kfm. Mitarbeiter (m/w) Immobilien

in Vollzeit

Damit wir unsere ambitionierten Ziele weiterhin erfolgreich erreichen können, wollen wir unser Team in Freiburg verstärken.

Ihre Aufgaben

Zu Ihren wichtigsten Aufgaben gehören die Weiterentwicklung und Optimierung bestehender Prozesse und interner Abläufe. Dazu erstellen Sie Auswertung und Statistiken verschiedener Art und Präsentationsunterlagen für Projekte. Außerdem sind sie für die Erstellung und Kontrolle von internen Berichten und Abrechnungen zuständig. Dazu kommen allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie die Koordination von Terminen und Korrespondenz, die sie eigenständig erfüllen.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und haben idealerweise Erfahrungen im Immobilienbereich. Außerdem verstehen Sie es, eigenverantwortlich, strukturiert und zielorientiert zu arbeiten. Ihr Auftreten ist sicher und sie haben ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten. Komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und diese in verständlicher Weise zu kommunizieren fällt Ihnen nicht schwer. Sehr gute MS-Office-Kenntnisse bringen Sie mit.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet ein Arbeitsplatz in einer zukunftssicheren und expandierenden Branche, eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit mit einer übertariflichen Vergütung. Für Ihr Aufgabengebiet werden Sie von uns intensiv eingearbeitet.

Interesse?

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung.

Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung an:
ZAD Vertriebs-GmbH & Co. KG
Abteilung Recruiting
Schwarzwaldallee 13
79100 Freiburg i. Br.

Anzeige in Badischem Wochenblatt vom 13.5.2025

Arbeitsanregungen:

Verfassen Sie ein Anschreiben für eine Bewerbung auf die in der Anzeige ausgeschriebene Stelle. Entwickeln Sie ggf. selbst dazu eine geeignete Rollenbiografie

Autor: Gert Egle/www.teachsam.de – Dieses Werk ist lizenziert unter einer
Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz.,
CC-BY- SA - OER Logo © 2012 Jonathas Mello, used under a Creative Commons license BY-ND