Übung: Bewerbungsschreiben

2

Aufgabe: Ordnen Sie die folgenden Begrife an der richigen Stelle im Anschreiben ein.

Dresden | Einladung zum Vorstellungsgespräch | Tel: 0315 678 998 | Fähigkeiten | Prakikums | Mit freundlichen Grüßen | E-Mail: mail@paulmustermann.de | Zurzeit | Frau Bechstein | Kaufmann für Büromanagement | Anzeige in der Sächsischen Zeitung | Ausbildung | Lieblingsfächer | voraussichtlich

Paul Mustermann
Hauptstraße 1
01099 Dresden

_____

_____

Firma Zukunft AG

_____

Weender Landstr. 24
04133 Leipzig

_____, 15. April 2016

Bewerbung um eine_____als Kaufmann für Büromanagement,
Ihre_____vom 03.03.2016

Sehr geehrte_____,

da mich die Arbeit als_____sehr interessiert, bewerbe ich mich bei Ihnen um eine Ausbildung in Ihrem Unternehmen.

_____besuche ich die Oberschule Dresden, die ich im Sommer 2016 _____ mit dem Realschulabschluss beenden werde. Meine_____sind Mathematik, BWL und Rechnungswesen.

Während meines_____bei der Firma Metallbau Chemnitz lernte ich die Arbeit eines Bürokaufmanns kennen. Dabei habe ich festgestellt, dass ich _____ mein wirtschatfliches Verständnis sehr gut in die Arbeit einbringen kann. Die Zusammenarbeit mit meinen Kollegen hat mir Spaß gemacht.

Über eine_____freue ich mich sehr.

_____

Paul Mustermann

LIVEWORKSHEETS