

Name Ansprechpartner

Personalabteilung

Name des Unternehmens

Straße Hausnummer 123

12345 Musterstadt

Berlin, den Datum angeben

Bewerbung als [Freie Stelle angeben] ab dem Datum angeben

Sehr geehrte(r) [Name des Arbeitgebers],
Ich schreibe Ihnen heute, um mein Interesse an der Stelle [Name der Stelle] zu bekunden, die ich auf [Name der Website] gesehen habe.

[Fügen Sie einen kurzen Absatz über sich selbst ein, in dem Sie Ihre Qualifikationen, Berufserfahrung und Fähigkeiten beschreiben, die für die Stelle relevant sind.]

[Fügen Sie einen Absatz ein, in dem Sie erklären, warum Sie diese Stelle interessiert. Geben Sie an, was Sie an dem Unternehmen reizt, welche Aufgaben Sie interessieren und wie Sie nützlich sein können.]

[Fügen Sie einen Absatz ein, in dem Sie Ihre Leistungen und/oder Erfahrungen beschreiben, die Sie gemäß den Anforderungen der Stelle vorweisen können.]

Ich füge meinen Lebenslauf zu Ihrer Information bei. [Link zum Lebenslauf]

Vielen Dank für Ihre Zeit und Aufmerksamkeit.

Mit freundlichen Grüßen,

- [Ihr Name]
- [Ihre Telefonnummer]
- [Ihre E-Mail-Adresse]
- [Link zu Ihrem Portfolio (falls vorhanden)]
- [Link zu Ihrem LinkedIn (falls vorhanden)]



Alex Müller

Anmerkungen:

(Fügen Sie die Informationen ein, die Ihrer Situation entsprechen.)

Empfehlungen:

- *Bewahren Sie Höflichkeit und Professionalität.*
- *Das Schreiben sollte kurz und prägnant sein, nicht mehr als 1 Seite.*
- *Überprüfen Sie das Schreiben vor dem Absenden auf Grammatik- und Rechtschreibfehler.*

Zusätzliche Tipps:

- *Verwenden Sie im Schreiben Schlüsselwörter aus der Stellenbeschreibung.*
- *Personalisieren Sie das Schreiben, indem Sie sich mit dem Namen an den Arbeitgeber wenden.*
- *Legen Sie den Schwerpunkt auf Ihre Leistungen, nicht auf Ihre Aufgaben.*
- *Geben Sie am Ende des Schreibens an, dass Sie zu einem Vorstellungsgespräch bereit sind.*