

Brigitte Muster  
Baumstraße 7  
54321 Cestadt  
Tel. 069 9813  
Mobil 0171 14567  
Brigitte.muster@muster.de

11. März 20xx

Gesellschaft für Weiterentwicklung mbH  
Frau Gisela Wichtig  
Postfach 12 34 56  
12345 Astadt

### **Initiativbewerbung für eine Aushilfstätigkeit in Ihrem Sekretariat**

Sehr geehrte Frau Wichtig,

herzlichen Dank für das angenehme und freundliche Telefonat. Sie finden in mir eine tatkräftige und vielseitig einsetzbare Kraft im Büro.

Nach meinem Abitur im Juli werde ich ab Oktober 20xx mein Lehramtsstudium für Grundschulen an der Müller-Universität in Bürohausen beginnen. Um mir das Studium zu finanzieren, würde ich mich freuen, Sie auf Aushilfsbasis (10 – 20 Std./ Woche) im Büro zu unterstützen.

Schon seit mehreren Jahren arbeite ich regelmäßig in den Sommerferien als Büroaushilfe bei der Gerlinde GmbH, einem Unternehmen, das in der Haus- und Grundstücksverwaltung tätig ist. Dort habe ich Kenntnisse in der Buchhaltung erworben, den kompletten Schriftverkehr abgewickelt und eine Reihe von organisatorischen Aufgaben übernommen. Hinzu kommt der telefonische und persönliche Kontakt mit Kunden. Vor allem die Kombination von Büroarbeit und direktem Kundenkontakt macht mir großen Spaß.

Gerne bringe ich meine Kenntnisse und Erfahrungen in Ihrem Unternehmen ein und freue mich über Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

*Brigitte Muster*

Anlage