

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 informative Gespräch. Wie telefonisch besprochen, erhalten Sie anbei meine Unterlagen mit denen ich mich bei Ihnen vorstellen möchte.

Nach meinem Abitur im Juli werde ich ab Oktober 20xx mein BWL-Studium an der Müller-Universität in Bürohausen beginnen. Um neben dem Studium weitere Praxiserfahrungen zu sammeln, würde ich mich freuen Sie auf Aushilfsbasis (10 – 20 Std. pro 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, organisatorische Aufgaben übernommen sowie Erfahrungen im telefonischen und persönlichen Kundenkontakt gesammelt. Gerne bringe ich meine bereits gesammelten Erfahrungen und Kenntnisse bei Ihnen als Aushilfe im Sekretariat mit ein.

Ich freue mich über Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

*Brigitte Muster*

Anlage