

## Laufbahn- und Karriereberatung

# Das Motivationsschreiben

1. Carla Muster | Musterstrasse 123 | 1234 Ort 044 000 00 00 | carla.muster@beispiel.com

2. Muster AG  
Frau Anna Muster  
Mustergasse 1  
8888 Musterdorf

3. Musterstadt, 21. Juni 2023

**4. Bewerbung als Sachbearbeiterin**

5. Sehr geehrte Frau Muster

6. Als innovatives, international agierendes Unternehmen stellt die Muster AG für mich eine äußerst attraktive Arbeitgeberin dar, bei der ich meine Fähigkeiten gewinnbringend einsetzen möchte. Die von Ihnen beschriebenen Aufgaben der Stelle als Sachbearbeiterin entsprechen meinem grossen Interesse mit Zahlen und Fakten zu arbeiten und im täglichen Kontakt mit Menschen zu sein.

7. Als Sachbearbeiterin bei der Firma XY gehören allgemeine Bürotätigkeiten sowie die Korrespondenz zu meinen Hauptaufgaben. Mit meiner kaufmännischen Berufsausbildung setze ich mein Wissen täglich in meiner Arbeit ein und übernehme alle administrativen Aufgaben im Unternehmen. Der Umgang mit MS Office-Programmen ist mir bestens vertraut. Meine ausgeprägten organisatorischen Fähigkeiten und meine engagierte Arbeitsweise runden mein Profil ab.

8. Ich freue mich, Ihr Team mit meinen Fähigkeiten und Erfahrungen zu ergänzen und meinen Teil zum Firmenerfolg beizutragen.

Für ein gegenseitiges Kennenlernen und um mehr über die Muster AG zu erfahren, stelle ich mich gerne persönlich bei Ihnen vor.

9. Freundliche Grüsse

10. 

11. Carla Muster

12. Anhang: Bewerbungsdossier

**1. Ihre eigenen Kontaktangaben****2. Adresse des Unternehmens und Ansprechperson**

Tipp: Auch bei elektronischen Bewerbungen das Motivations-schreiben so verfassen, wie in ausgedruckter Form.

**3. Ort und Datum****4. Betreffzeile**

Tipp: Ist im Stelleninserat ein Pensum angegeben, dieses ebenfalls hier aufführen.

**5. Anrede****6. Einleitung**

Was spricht Sie am Unternehmen / an der Stelle besonders an?

**7. Mittelteil**

Beschreiben Sie Ihre Kernkompetenzen anhand konkreter Beispiele aus dem Arbeitsalltag. Stellen Sie Bezug zum Stelleninserat her. Warum sind Sie die optimale Besetzung?

**8. Schlusssatz**

Bringen Sie hier nochmals auf den Punkt, welchen Mehrwert Sie dem Unternehmen bringen und zeigen Sie den gemeinsamen Weg auf.

**9. Grussformel****10. Unterschrift****11. Vor- und Nachname****12. Anhang**