

Bettina Beispiel
Karlsplatz 11
12345 Berlin

Berlin, 28.09.2004

Tel.: 040-99 88 777, Mobil: 0179-98 76 54 32, Beispiel@web.de

Hotel Merkur
Center Personal
Frau Erika Einsteller
Industriestr. 23

05432 Dresden

**Ihre Stellenausschreibung in der Fachzeitschrift Hotel vom 25.09.2004
- Leiterin des Bereiches Empfang/Rezeption -**

Sehr geehrte Frau Einsteller,

vielen Dank für das freundliche und informative Telefonat, das wir gestern miteinander führten. Das Gespräch hat mich noch einmal in meiner Absicht bestärkt, mich für die Stelle einer Leiterin Ihres Bereiches Empfang/Rezeption bei Ihnen zu bewerben. Dafür sende ich Ihnen meine Unterlagen.

Ich bin ausgebildete Hotelfachfrau und habe soeben die Weiterbildung zur Hotelmeisterin erfolgreich abgeschlossen. Seit über sechs Jahren bin ich im Berliner Forum Hotel als Empfangsdame tätig, wo ich den Rezeptionsbereich stellvertretend leite. Zu den von mir gesammelten Erfahrungen gehören insbesondere:

- Empfangen von Gästen, darunter zahlreiche Geschäftsreisende
- Führen von Meldebüchern
- Annehmen von Reservierungen, Erarbeiten und Führen von Reservierungsplänen
- Abrechnen mit Gästen und Reisebüros
- Führen eines Hoteljournals und der Gästekorrespondenz
- Anleiten von bis zu sechs Mitarbeitern

Ich bin sehr flexibel und besitze eine schnelle Auffassungsgabe. Durch einen längeren Aufenthalt in Frankreich, wo ich mit Menschen der unterschiedlichsten Herkunft zusammengekommen bin, hat sich bei mir eine starke interkulturelle Kompetenz herausgebildet, die es mir ermöglicht, mich schnell auf neue Menschen und Situationen einzustellen. Dabei konnte ich auch meine guten französischen Sprachkenntnisse weiter ausbauen. Ich bin sehr begeisterungsfähig und verfolge meine Aufgaben selbständig und mit großem Engagement. Zu meinen herausragenden Stärken zähle ich eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit, große Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft sowie meine hohe kommunikative Kompetenz. Überdies verstehe ich es, meine Mitarbeiter zu hohen Leistung zu motivieren. Diese Fähigkeiten würde ich gerne in Ihr Unternehmen einbringen.

Die von Ihnen ausgeschriebene Stelle reizt mich besonders, weil ich darin die Möglichkeit sehe, mich persönlich weiterzuentwickeln. Ich würde mich freuen, wenn wir uns über die näheren Einzelheiten der Position in einem persönlichen Gespräch eingehend unterhalten könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Bettina Beispiel

Bettina Beispiel
Karlsplatz 11
12345 Berlin

Berlin, 28.09.2004

Tel.: 040-99 88 777, Mobil: 0179-98 76 54 32, Beispiel@web.de

Hotel Merkur
Center Personal
Frau Erika Einsteller
Industriestr. 23

05432 Dresden

Initiativbewerbung für eine Mitarbeit im Bereich Empfang/Rezeption

Sehr geehrte Frau Einsteller,

Ihr Haus ist mir als renommiertes und führendes Hotel ein Begriff und besonders für seinen ausgezeichneten Service und seine starke Kundenorientierung bekannt. Daher kann ich mir gut vorstellen, in Ihrem Bereich Empfang/Rezeption in einer leitenden Stelle mitzuarbeiten. Dafür sende ich Ihnen meine Unterlagen.

Ich bin ausgebildete Hotelfachfrau und habe soeben die Weiterbildung zur Hotelmeisterin erfolgreich abgeschlossen. Seit über sechs Jahren bin ich im Berliner Forum Hotel als Empfangsdame tätig, wo ich den Rezeptionsbereich stellvertretend leite. Zu den von mir gesammelten Erfahrungen gehören insbesondere:

- Empfangen von Gästen, darunter zahlreiche Geschäftsreisende
- Führen von Meldebüchern
- Annehmen von Reservierungen, Erarbeiten und Führen von Reservierungsplänen
- Abrechnen mit Gästen und Reisebüros
- Führen eines Hoteljournals und der Gästekorrespondenz
- Anleiten von bis zu sechs Mitarbeitern

Ich bin sehr flexibel und besitze eine schnelle Auffassungsgabe. Durch einen längeren Aufenthalt in Frankreich, wo ich mit Menschen der unterschiedlichsten Herkunft zusammengekommen bin, hat sich bei mir eine starke interkulturelle Kompetenz herausgebildet, die es mir ermöglicht, mich schnell auf neue Menschen und Situationen einzustellen. Dabei konnte ich auch meine guten französischen Sprachkenntnisse weiter ausbauen. Ich bin sehr begeisterungsfähig und verfolge meine Aufgaben selbständig und mit großem Engagement. Zu meinen herausragenden Stärken zähle ich eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit, große Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft sowie meine hohe kommunikative Kompetenz. Überdies verstehe ich es, meine Mitarbeiter zu hohen Leistungen zu motivieren. Diese Fähigkeiten würde ich gerne in Ihr Unternehmen einbringen.

Die Mitarbeit in Ihrem Haus reizt mich besonders, weil ich darin die Möglichkeit sehe, mich persönlich weiterzuentwickeln. Ich würde mich freuen, wenn wir uns über die näheren Einzelheiten persönlich unterhalten könnten. Dazu werde ich Sie in der nächsten Woche anrufen, um – Ihr Einverständnis vorausgesetzt – einen Termin für ein Gespräch mit Ihnen zu vereinbaren.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Bettina Beispiel

Bewerbungsunterlagen

von

Bettina Beispiel

Karlsplatz 11

12345 Berlin

Tel. 0123-12 121 12

Mobil: 0177-123 456 78

Beispiel@web.de



Foto

für die Stelle einer

***Leiterin des Bereiches
Empfang/Rezeption***

im Merkur Hotel Dresden

LEBENS LAUF

Bettina Beispiel

Karlsplatz 11
12345 Berlin
Tel. 0123-12 121 12
Mobil 0123-23 456 78
Beispiel@web.de

Persönliche Daten

geboren am 18.04.1963 in Wuppertal, verheiratet, ein Kind (14)

Berufliche Erfahrungen

- | | |
|---------------|---|
| 04.98 - heute | Forum Hotel Berlin
Empfangsdame / Stellv. Leiterin des Rezeptionsbereiches <ul style="list-style-type: none">• Empfangen von Gästen• Führen von Meldebüchern• Annehmen von Reservierungen, Erarbeiten und Führen von Reservierungsplänen• Abrechnen mit Gästen und Reisebüros• Führen eines Hoteljournals und der Gästekorrespondenz• Anleiten von bis zu sechs Mitarbeitern |
| 07.88 - 03.98 | Kongress GmbH, Düsseldorf
Sachbearbeiterin im Veranstaltungsmanagement <ul style="list-style-type: none">• Annehmen von Reservierungen• Sicherstellen der Bereitstellung von technischer Ausrüstung• Abrechnen mit den Veranstaltern |
| 07.85 - 06.88 | Hotel France, Biarritz
Mitarbeiterin an der Rezeption <ul style="list-style-type: none">• Empfangen und Betreuen von Gästen• Führen des Meldebuches und von Reservierungsplänen• Abrechnen mit den Gästen und Reiseveranstaltern |

Weiterbildung

- | | |
|---------------|--|
| 04.01 - 07.04 | Ausbildungszentrum für Hotelfachkräfte, Berlin
Berufsbegleitende Ausbildung zur Hotelmeisterin
Abschluss: Hotelmeisterin (IHK) |
| 07.99 - 08.99 | Weinakademie Rheinhessen, Wiesbaden
Seminarreihen: <ul style="list-style-type: none">• Der passende Wein zum Essen• Weine und Sekt präsentieren |

Berufsausbildung

- | | |
|---------------|--|
| 10.82 - 06.85 | Hotel Steigenberger Hof, Baden-Baden
<i>Ausbildung zur Hotelfachfrau</i>
Abschluss: Hotelfachfrau |
|---------------|--|

Schulbildung

1973 - 1982	Lion-Feuchtwanger-Gymnasium , Wuppertal Abschluss: Allgemeine Hochschulreife (Note: 2,0)
1969 - 1973	Martin-Luther-Grundschule, Wuppertal

Auslandsaufenthalte

07.85 - 10.88	Mitarbeiterin eines Hotels im französischen Biarritz
06.82 - 09.82	Kulturreise durch die USA und Kanada

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

Sprachen	Englisch - fließend Französisch - sehr gut Spanisch - gute Grundkenntnisse
EDV	Betriebssysteme: Windows 98/2000/NT/XP, Linux Office-Programme: Word, Excel, PowerPoint Grafikprogramme: Paint Shop Pro, Corel Draw Internet, E-mail
Führerschein	Klasse 3

Ehrenämter – Soziales Engagement

Stellvertretende Vorsitzende der Vereins „Computer an die Schule“

Freizeitaktivitäten

Sport:	Schwimmen, Joggen, Skifahren
Kultur:	Lesen von Gourmetzeitschriften, Besuch von Kammerkonzerten
Sonstiges:	Wanderungen durch die Natur

Berlin, den 28.09.2004

(hier steht die Unterschrift)

Was Sie noch über mich wissen sollten

*Der wahre Beruf des Menschen ist,
zu sich selbst zu kommen.*
Hermann Hesse

Was mich an der Tätigkeit einer Hotelfachfrau fasziniert

Ich habe mich für den Beruf einer Hotelfachfrau entschieden, weil er mir die Möglichkeit gibt, mich persönlich mit meinen Kenntnissen und Fähigkeiten voll einzubringen. Insbesondere sagt mir an meinem komplexen Aufgabengebiet besonders zu, dass es eine große Kunden- und Serviceorientierung verlangt und außergewöhnlich stark ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten erfordert. Ich bin davon überzeugt, dass ich in hohem Maße über diese Kompetenzen verfüge. Das Spannende an meinem Beruf ist, dass er an jedem Tag etwas Neues bringt. Zudem arbeite ich gerne mit anderen Menschen in einem offenen und kooperativen Team zusammen und habe große Freude daran, mit Gästen und Geschäftspartnern zu kommunizieren.

Meine besonderen Kenntnisse und Erfahrungen

Meine Ausbildung zur Hotelfachfrau habe ich in einem renommierten Haus erfolgreich abgeschlossen und danach umfangreiche Erfahrungen in meinem Beruf gesammelt. Überdies habe ich mir im Rahmen meiner langjährigen Tätigkeit solide und fundierte Fachkenntnisse angeeignet, die ich immer auf aktuellem Stand halte und jederzeit zur Anwendung bringen kann. Durch die Ausbildung zur Hotelmeisterin konnte ich meine Kenntnisse noch weiter vertiefen. Zudem habe ich mit allen im Hotelgewerbe gebräuchlichen Kommunikationsmitteln gearbeitet. Dabei konnte ich meine besonderen Kompetenzen im Bereich der EDV-Anwendung und der Kommunikation weiterentwickeln und ausbauen. So verfüge ich über spezielle Kenntnisse im Bereich der Buchungs- und Abrechnungssoftware.

Meine persönlichen Stärken und Fähigkeiten

Zu meinen persönlichen Stärken zähle ich eine große Sorgfältigkeit und Zuverlässigkeit ebenso wie eine hohe Belastbarkeit. Ich verfüge über eine schnelle Auffassungsgabe, die es mir ermöglicht, mich rasch in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten. Aufgrund meiner Menschenkenntnis und meiner ausgeprägten Flexibilität bin ich in der Lage mich jederzeit sehr schnell auf neue Menschen und Situationen einzustellen. Zudem arbeite ich gerne in einem offenen und kooperativen Team mit anderen zusammen. Ich bin in der Lage, die Zusammenarbeit in einem Team zu fördern, indem ich dort die Rolle einer kommunikativen Schnittstelle zu übernehme.

Wie ich meine berufliche Zukunft sehe

In meiner beruflichen Zukunft sehe ich mich mittelfristig als Leiterin eines Hotelbereiches, in dem ich meine Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich wahrnehme. Auf diese Weise möchte ich zur erfolgreichen Arbeit und Präsentation meines Hauses beitragen. Dabei kann ich mir auch gut vorstellen, zukünftig eine größere Zahl von Mitarbeitern und Auszubildenden anzuleiten.