

Erika Vorlage
Musterstr. 29
12345 Beispielort

Beispielort, 09.03.2004

Tel.: 0341-12 34 567, erikavor@web.de

xyz GmbH
Human Resources Management
Herrn Markus Meier

10234 Berlin

Bewerbung als Kundenbetreuerin

Sehr geehrter Herr Meier,

die vielfältigen Aktivitäten der xyz AG und das hohe Niveau, auf dem sie stattfinden, haben mich stark beeindruckt. Seit meiner Kindheit bin ich von den Produkten, die Ihr Unternehmen herstellt, fasziniert. Daher kann ich mir gut vorstellen, als Kundenbetreuerin in Ihrem Hause tätig zu werden und sende Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Nach meiner Berufsausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation, die ich im Jahre 1997 erfolgreich abgeschlossen habe, bin ich bei der Inkasso AG in Köln tätig gewesen, wo ich mit umfassenden Aufgaben im Mahnwesen betraut war. Danach bin ich als Sachbearbeiterin und Kundenbetreuerin zur Eon Elektrizitätswerke AG in Essen gewechselt. Zu meinen Aufgaben zählen die Betreuung und Beratung von Kunden ebenso wie die Vorbereitung und Begleitung Sitzungen. Des Weiteren erstelle ich Programme zur Arbeitsoptimierung und leiste Zuarbeiten für die Abteilungsleitung. Bei diesen Tätigkeiten tragen meine starke Kommunikationsfähigkeit und meine ausgeprägten sozialen Kompetenzen sehr zu den von mir erbrachten guten Arbeitsergebnissen bei.

Ich bin in der Lage auf die Wünsche der Kunden so einzugehen, so dass Sie mit der Serviceleistung des Unternehmens, für das ich arbeite, sehr zufrieden sind. Das Gespräch mit Kunden macht mir ebenso viel Freude wie der kommunikative Austausch mit Kollegen innerhalb meines Arbeitsteams. Zu meinen besonderen Stärken gehören ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit und überdies ein großes Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein.

Gerne würde ich meine Kenntnisse und Fähigkeiten in Ihr Unternehmen einbringen und dort weiterentwickeln. Ich würde mich freuen, wenn wir uns über die näheren Einzelheiten einer Mitarbeit in Ihrer Kundenbetreuung eingehend unterhalten könnten. In den nächsten Tagen werde ich mich telefonisch bei Ihnen melden, um – Ihr Einverständnis vorausgesetzt – einen Termin für eine persönliches Gespräch mit Ihnen zu vereinbaren.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Erika Vorlage

Erika Vorlage
Musterstr. 29
12345 Beispielort

Beispielort, 09.03.2004

Tel.: 0341-12 34 567
erikavor@web.de

xyz GmbH
Human Resources Management
Herrn Markus Meier

10234 Berlin

**Ihre Stellenausschreibung in der Westdeutschen Zeitung vom 07.03.2004
- Kundenbetreuerin -**

Sehr geehrter Herr Meier,

vielen Dank für das freundliche und informative Telefonat, das wir gestern miteinander führten. Ihre umfassenden Informationen haben mich noch einmal in der Absicht bestärkt, mich bei Ihnen für die Stelle einer Kundenbetreuerin zu bewerben. Wie vereinbart sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Nach meiner Berufsausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation, die ich im Jahre 1997 erfolgreich abgeschlossen habe, bin ich bei der Inkasso AG in Köln tätig gewesen, wo ich mit umfassenden Aufgaben im Mahnwesen betraut war. Danach bin ich als Sachbearbeiterin und Kundenbetreuerin zur Eon Elektrizitätswerke AG in Essen gewechselt. Zu meinen Aufgaben zählen die Betreuung und Beratung von Kunden ebenso wie die Vorbereitung und Begleitung Sitzungen. Des Weiteren erstelle ich Programme zur Arbeitsoptimierung und leiste Zuarbeiten für die Abteilungsleitung. Bei diesen Tätigkeiten tragen meine starke Kommunikationsfähigkeit und meine ausgeprägten sozialen Kompetenzen sehr zu den von mir erbrachten guten Arbeitsergebnissen bei.

Ich bin in der Lage auf die Wünsche der Kunden so einzugehen, dass Sie mit der Serviceleistung des Unternehmens, für das ich arbeite, sehr zufrieden sind. Das Gespräch mit Kunden macht mir ebenso viel Freude wie der kommunikative Austausch mit Kollegen innerhalb meines Arbeitsteams. Zu meinen besonderen Stärken gehören ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit und überdies ein großes Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein.

Ich bin davon überzeugt, dass ich mit meinen Kenntnissen und Fähigkeiten als Kundenbetreuerin eine wirksame Unterstützung für Ihr Unternehmen sein werde. Ich würde mich freuen, wenn wir uns über die näheren Einzelheiten einer Mitarbeit in einem persönlichen Gespräch unterhalten könnten.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Erika Vorlage

Bewerbungsunterlagen

von

Erika Vorlage

Musterstr. 29

12345 Beispielort

Tel.: 0341-12 34 567

erikavor@web.de

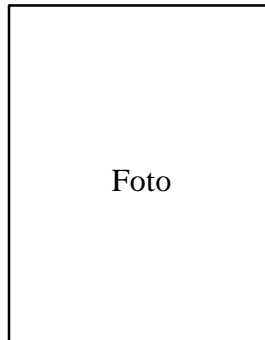


Foto

Für eine Stelle als
Kundenbetreuerin
bei der XYZ GmbH

Bewerbungsunterlagen

von



Erika Vorlage
Musterstr. 29
12345 Beispielort
Tel.: 0341-12 34 567
erikavor@web.de

für die Stelle einer
Kundenbetreuerin
bei der xyz GmbH

LEBENS LAUF

Erika Vorlage
Musterstr. 29
12345 Beispielort
Tel.: 0341-12 34 567
erikavor@web.de

Persönliche Daten

geboren am 03. August 1978 in Bochum, verheiratet, 1 Kind (4 Jahre)

Berufliche Erfahrungen

- | | |
|---------------|--|
| 04.02 - heute | Eon Elektrizitätswerke AG, Essen
<i>Sachbearbeiterin im Technischen Zentrum / Kundenbetreuerin</i> <ul style="list-style-type: none">• Durchführen von Assistenz Tätigkeiten und Zuarbeiten für die Abteilungsleitung• Erstellen von Programmen zur Arbeitsoptimierung• Betreuen und Beraten von Kunden• Erstellen und Überarbeiten von Kundenbriefen und Kunden-E-Mails• Wahrnehmen des Telefondienstes in der Telefonzentrale• Vorbereiten von Sitzungen und Erstellen von Sitzungsprotokollen |
| 02.00 – 03.02 | Sachbearbeiterin in der Buchhaltung <ul style="list-style-type: none">• Buchen von Belegen jeder Art• Prüfen von Rechnungen |
| 10.97 – 01.00 | Inkasso AG, Köln
<i>Sachbearbeiterin in der Abteilung Mahnwesen</i> <ul style="list-style-type: none">• Bearbeiten und Überwachen der Insolvenzfälle• Einleiten und Erledigen des gerichtlichen Mahnverfahrens• Fertigen von einfachen Anspruchsbegründungen im Widerspruchsverfahren• Durchführen der Zwangsvollstreckung von titulierten Forderungen• Bearbeiten der zugehörigen Korrespondenz mit Ämtern, Behörden, Gerichten, Rechtsanwälten, Inkassounternehmen und Kunden / Schuldner• Überwachen von Geldeingängen• Erstellen und Überwachen von Zahlungsplänen |

Berufsausbildung

- | | |
|---------------|---|
| 10.94 – 09.97 | Visteon AG, Köln
Ausbildung zum Kauffrau für Bürokommunikation
Abschluss: Kauffrau für Bürokommunikation |
|---------------|---|

Weiterbildung

Seminare und Trainings zu den Themen:
Kundenkommunikation, Moderne Methoden des Rechnungswesens,
Teamtraining, Moderationstraining, Telefontraining

Schulbildung

1992 – 1994	Julius-Seelenbinder-Realschule , Bochum Abschluss: Mittlere Reife
1988 – 1992	Realschule am Hausberg, Bochum
1984 – 1988	Grundschule, Bochum

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

Sprachen	Englisch - fließend Französisch - gut
EDV	Betriebssysteme: Windows 98/2000/NT/XP, Linux Office-Programme: Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Lotus Notes Grafikprogramme: Paint Shop Pro Sonstige: SAP-Grundkenntnisse gängige Internetbrowser und E-Mail-Programme
Führerschein	Klasse A und B

Freizeitaktivitäten

Sportlich:	Volleyball, Schwimmen, Radfahren, Aerobic
Kulturell:	Theater- und Opernbesuche
Sonstiges:	Internet, Gesellschaftsspiele

Beispielort, den 09.03.2004

(hier steht die Unterschrift)

Mehr zu meiner Person

*Wer kämpft kann verlieren,
wer nicht kämpft hat schon verloren.*
Bertholt Brecht

Was mich an der Tätigkeit einer Kauffrau für Bürokommunikation fasziniert

Die Aufgaben einer Kauffrau für Bürokommunikation sagen mir deshalb besonders gut zu, weil sie eine große Gewissenhaftigkeit, eine hohe Sorgfalt und außergewöhnlich stark ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten erfordern. Ich bin davon überzeugt, dass ich in hohem Maße über diese Kompetenzen verfüge. Überdies habe ich mir im Rahmen meiner umfassenden Ausbildung und meiner langjährigen Tätigkeit solide und fundierte Fachkenntnisse angeeignet, die ich immer auf aktuellem Stand halte und jederzeit zur Anwendung bringen kann. Zudem arbeite ich gerne mit anderen Menschen in einem offenen und kooperativen Team zusammen und habe große Freude daran, mit Kunden und Geschäftspartnern zu kommunizieren. Meine Erfahrungen als Kauffrau für Bürokommunikation zeigen mir, dass ich meine Fähigkeiten und Kenntnisse in bester Weise in den von mir gewählten Beruf einbringen kann.

Meine besonderen Kenntnisse und Erfahrungen

Meine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation in einem renommierten Großunternehmen habe ich erfolgreich abgeschlossen und danach umfangreiche Erfahrungen in meinem Beruf gesammelt. Durch die Mitarbeit bei einer auf die Beitreibung von Forderungen spezialisierten Firma habe ich mir gute Kenntnisse im Bereich der Mahn- und Insolvenzverfahren angeeignet und die Tätigkeit einer Kauffrau für Bürokommunikation auf diese Weise aus einer ganz neuen Perspektive kennen gelernt. Zudem habe ich mit allen im Büro gebräuchlichen Kommunikationsmitteln gearbeitet. Dabei konnte ich meine besonderen Kompetenzen im Bereich der EDV-Anwendung und der Kommunikation weiterentwickeln und ausbauen.

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. Ich bin in der Lage, die Kooperation in einem Team zu fördern, indem ich dort die Rolle einer kommunikativen Schnittstelle übernehme.

Wie ich meine berufliche Zukunft sehe

Aufgrund meiner Erfahrung und meiner breiten Ausbildung stelle ich mir meine berufliche Zukunft so vor, dass ich in drei bis fünf Jahren, nachdem ich mich in meiner neuen Position erfolgreich bewährt habe, in einem großen Unternehmen als Büroleiterin Verantwortung übernehmen kann.