

Bettina Beispiel  
Karlsplatz 11  
12345 Berlin

Berlin, 28.09.2004

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

Steuerkanzlei Weber & Partner  
Frau Erika Einsteller  
Industriestr. 23

54321 Köln

**Ihre Stellenausschreibung im Kölner Stadtanzeiger vom 25.09.2004  
- Sachbearbeiterin / Steuerfachangestellte in der Steuerkanzlei -**

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 Sachbearbeiterin in Ihrer Steuerkanzlei zu bewerben. Dafür sende ich Ihnen meine Unterlagen.

Ich bin ausgebildete Steuerfachangestellte und arbeite seit über sechs Jahren für Dr. Kringel & Partner Steuerberater, wo ich seit mehreren Jahren als Büroleiterin tätig bin. Zudem habe ich soeben eine Weiterbildung zur Steuerfachwirtin erfolgreich abgeschlossen. Umfassende Erfahrungen habe ich auch schon als Mitarbeiterin in einer in der Kanzlei eines Rechtsanwaltes und Notars sammeln können. Zu den von mir erfüllten Aufgaben gehören insbesondere:

- Aufsetzen von Schriftstücken nach Diktat und Notizen
- Führen von Akten, Registern und Terminübersichten
- Vereinbaren von Terminen mit Mandanten, Empfangen der Mandanten
- Vorbereiten von Steuererklärungen
- Bearbeiten des Schriftverkehrs mit dem Finanzamt
- Anleiten von bis zu drei Mitarbeiterinnen

Ich besitze sehr gute, fundierte Kenntnisse im Bereich des Steuerrechts und des bürgerlichen Rechts und bin mit den neuesten Entwicklungen der Steuergesetzgebung bestens vertraut. Des Weiteren konnte ich mir umfangreiche Kenntnisse in der Anwendung von Computerprogrammen zur Kalkulation und Textverarbeitung aneignen. An wirtschaftlichen Zusammenhängen bin ich stark interessiert. Ich bin sehr flexibel und besitze eine schnelle Auffassungsgabe. Meine Aufgaben verfolge ich 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 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

Steuerkanzlei Weber & Partner  
Frau Erika Einsteller  
Industriestr. 23

54321 Köln

### **Initiativbewerbung als Mitarbeiterin in Ihrer Steuerkanzlei**

Sehr geehrte Frau Einsteller,

die Steuerkanzlei Weber & Partner ist mir als renommiertes Beratungsunternehmen bekannt, das seine Kunden mit Leistungen von hoher Qualität zufrieden stellt. Daher kann ich mir gut vorstellen als Steuerfachwirtin in Ihrem Hause tätig zu werden. Dafür sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Ich bin ausgebildete Steuerfachangestellte und arbeite seit über sechs Jahren für Dr. Kringel & Partner Steuerberater, wo ich seit mehreren Jahren als Büroleiterin tätig bin. Zudem habe ich soeben eine Weiterbildung zur Steuerfachwirtin erfolgreich abgeschlossen. Umfassende Erfahrungen habe ich auch schon als Mitarbeiterin in einer in der Kanzlei eines Rechtsanwaltes und Notars sammeln können. Zu den von mir erfüllten Aufgaben gehören vor allem:

- Aufsetzen von Schriftstücken nach Diktat und Notizen
- Führen von Akten, Registern und Terminübersichten
- Vereinbaren von Terminen mit Mandanten, Empfangen der Mandanten
- Vorbereiten von Steuererklärungen
- Bearbeiten des Schriftverkehrs mit dem Finanzamt
- Anleiten von bis zu drei Mitarbeiterinnen

Ich besitze sehr gute, fundierte Kenntnisse im Bereich des Steuerrechts und des bürgerlichen Rechts und bin mit den neuesten Entwicklungen der Steuergesetzgebung bestens vertraut. Des Weiteren konnte ich mir umfangreiche Kenntnisse in der Anwendung von Computerprogrammen zur Kalkulation und Textverarbeitung aneignen. An wirtschaftlichen Zusammenhängen bin ich stark interessiert. Ich bin sehr flexibel und besitze eine schnelle Auffassungsgabe. Meine Aufgaben verfolge ich 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.

Eine Mitarbeit in Ihrem Hause 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

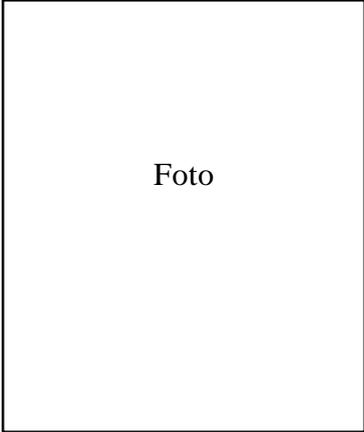
Anlage

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  
**Steuerfachwirtin**  
bei Weber & Partner

# 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 | <b>Dr. Kringel &amp; Partner Steuerberater</b> , Berlin<br><i>Büroleiterin / Steuerfachangestellte</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufsetzen von Schriftstücken nach Diktat und Notizen</li><li>• Führen von Akten, Registern und Terminübersichten</li><li>• Vereinbaren von Terminen mit Mandanten, Empfangen der Mandanten</li><li>• Vorbereiten von Steuererklärungen</li><li>• Bearbeiten des Schriftverkehrs mit dem Finanzamt</li><li>• Berechnen von Gebühren und Erstellen von Rechnungen</li><li>• Anleiten von bis zu drei Mitarbeiterinnen</li></ul> |
| 07.88 - 03.98 | <b>Reinke &amp; Partner Rechtsanwälte und Notare</b> , Köln<br><i>Steuerfachangestellte / Notargehilfin</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufsetzen von Schriftstücken</li><li>• Vorbereiten von Verträgen und Urkunden</li><li>• Vereinbaren von Terminen mit Mandanten</li></ul>   |
| 10.84 - 06.88 | <b>Steuerkanzlei Walterscheid &amp; Müller</b> , Wuppertal<br><i>Steuerfachangestellte</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufsetzen von Schriftstücken nach Diktat und Notizen</li><li>• Führen von Akten, Registern und Terminübersichten</li><li>• Vorbereiten von Steuererklärungen</li></ul>  |

## Weiterbildung

---

- |               |  |
|---------------|--|
| 04.01 - 02.04 | <b>Steuerfachakademie</b> , Berlin<br>Ausbildung zur Steuerfachwirtin<br>Abschluss: Steuerfachwirtin   |
| 07.99         | <b>Trainingszentrum für EDV und Medien</b> , Berlin<br>Seminar: Anfertigen von Steuererklärungen am PC |

## Berufsausbildung

---

- |               |  |
|---------------|--|
| 10.81 - 06.84 | <b>Steuerkanzlei Walterscheid &amp; Müller</b> , Wuppertal<br><i>Ausbildung zur Steuerfachangestellten</i><br>Abschluss: Steuerfachangestellte |
|---------------|--|

## Schulbildung

---

1979 - 1981	<b>Fachoberschule für Wirtschaft</b> , Wuppertal Abschluss: Fachhochschulreife
1973 - 1979	<b>Lion-Feuchtwanger-Realschule</b> , Wuppertal Abschluss: Mittlere Reife
1969 - 1973	<b>Martin-Luther-Grundschule</b> , Wuppertal

## Auslandsaufenthalte

---

06.81 - 09.81	Kulturreise durch die USA und Kanada
---------------	--------------------------------------

## Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

---

Sprachen	Englisch - fließend Französisch - gut
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

---

Mitarbeiterin im Verein „Computer an die Schule“ seit März 2001

## Freizeitaktivitäten

---

Sport:	Schwimmen, Joggen, Skifahren
Kultur:	Lesen von Zeitschriften, Besuch von Musicals
Sonstiges:	Wanderungen durch die Natur

Berlin, den 28.09.2004

(hier steht die Unterschrift)

## Was Sie noch wissen sollten

*Die Dinge sind nie so, wie sie sind. Sie sind immer das, was man aus ihnen macht.*

Jean Anouilh

### Was mich an der Tätigkeit einer Steuerfachangestellten fasziniert

---

Die Aufgaben einer Steuerfachangestellten sagen mir deshalb besonders zu, weil sie eine große Gewissenhaftigkeit, eine hohe Sorgfalt und eine außergewöhnlich stark ausgeprägte Loyalität und Integrität 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 Vertretern von externen Stellen zu kommunizieren. Meine Erfahrungen als Steuerfachangestellte 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 Steuerfachangestellten in einer renommierten Steuerkanzlei habe ich erfolgreich abgeschlossen und danach umfangreiche Erfahrungen in meinem Beruf gesammelt. Durch die Mitarbeit bei einem auf Steuerrecht spezialisierten Anwalt habe ich auch gute Kenntnisse im Bereich der Steuerstraßverfahren und die Tätigkeit der Steuerfachangestellten auf diese Weise aus einer ganz neuen Perspektive kennen gelernt. Während meiner langjährigen Mitarbeit in einer Steuerkanzlei hatte ich die Gelegenheit, an mehreren Jahresabschlüssen mitzuwirken. Dabei hat mich besonders beeindruckt, wie stark sich die in der Bilanz sowie in Gewinn- und Verlustrechnung enthaltenen Zahlen während der Abschlussarbeiten veränderten. So hat sich bei mir ein großes Interesse daran entwickelt komplexe Zahlenwerke mit hoher Genauigkeit zu handhaben. 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. Zudem arbeite ich gerne mit Menschen zusammen. Ich bin in der Lage, die Kooperation in einem Team zu fördern, indem ich dort die Rolle einer kommunikativen Schnittstelle zu 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 einer größeren Steuerkanzlei als Büroleiterin tätig bin.