

Initiativbewerbung: Musteranschreiben und E-Mail-Vorlage

Diese Vorlage eignet sich für eine Initiativbewerbung ohne konkrete Stellenausschreibung. Ersetzen Sie die Angaben in eckigen Klammern durch Ihre eigenen Daten und verwenden Sie nur Aussagen, die auf Ihre Qualifikationen und Erfahrungen zutreffen.

Musteranschreiben für eine Initiativbewerbung

[Vorname Nachname]

[Straße Hausnummer]

[Postleitzahl Ort]

[Telefonnummer]

[E-Mail-Adresse]

[Unternehmensname]

[z. Hd. Vorname Nachname der Ansprechperson]

[Straße Hausnummer]

[Postleitzahl Ort]

[Ort], [Datum]

Initiativbewerbung als [Berufsbezeichnung] im Bereich [Fachbereich]

Sehr geehrte Frau [Nachname] / Sehr geehrter Herr [Nachname],

Ihr Unternehmen interessiert mich besonders wegen [konkreter Bezug zum Unternehmen, etwa Produkt, Dienstleistung oder fachlicher Schwerpunkt]. Mit meiner Erfahrung in [relevantes Tätigkeitsgebiet] möchte ich dazu beitragen, [konkretes Ziel oder passende Aufgabe]. Deshalb bewerbe ich mich initiativ als [Berufsbezeichnung] im Bereich [Fachbereich].

Als [aktuelle oder letzte Berufsbezeichnung] bei [Unternehmen] bin ich insbesondere für [Aufgabe 1] und [Aufgabe 2] verantwortlich. Dabei setze ich meine Kenntnisse in [relevante Fachkenntnisse, Verfahren oder Programme] regelmäßig ein. Bei [konkretes Projekt oder konkrete Aufgabe] habe ich [eigener Beitrag] und dadurch [nachvollziehbares Ergebnis] erreicht.

Für die Mitarbeit in Ihrem Unternehmen bringe ich außerdem [weitere passende Qualifikation] mit. Meine [passende Stärke, etwa strukturierte Arbeitsweise] zeigt sich beispielsweise darin, dass ich [kurzes Beispiel aus dem Arbeitsalltag]. Diese Fähigkeiten möchte ich nutzen, um Ihr Team bei [passende Tätigkeit oder Herausforderung] zuverlässig zu unterstützen.

Besonders reizt mich an einer Tätigkeit bei Ihnen [konkreter, sachlicher Grund für das Interesse]. Ich suche eine Aufgabe, in der ich meine Kenntnisse in [Fachgebiet] einbringen und mich in [gewünschtes Aufgabenfeld] weiterentwickeln kann. Auch für verwandte Positionen, die zu meinem Profil passen, bin ich offen.

Ein Einstieg ist für mich ab dem [Datum] möglich. Über die Gelegenheit, mit Ihnen über einen möglichen Einsatz in Ihrem Unternehmen zu sprechen, freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen: Lebenslauf, [relevante Zeugnisse und Nachweise]

Ausformuliertes Beispiel: Initiativbewerbung im kaufmännischen Bereich

Das folgende Beispiel zeigt eine Bewerbung mit zusammenhängender Argumentation. Die dargestellten Berufserfahrungen sind fiktiv und müssen durch Ihre tatsächlichen Erfahrungen ersetzt werden.

[Vorname Nachname]

[Straße Hausnummer]

[Postleitzahl Ort]

[Telefonnummer]

[E-Mail-Adresse]

[Unternehmensname]

[z. Hd. Vorname Nachname der Ansprechperson]

[Straße Hausnummer]

[Postleitzahl Ort]

[Ort], [Datum]

Initiativbewerbung als kaufmännische Mitarbeiterin / kaufmännischer Mitarbeiter

Sehr geehrte Frau [Nachname] / Sehr geehrter Herr [Nachname],

eine zuverlässige Auftragsbearbeitung und klare Kommunikation mit Kunden sind für mich zentrale Bestandteile guter kaufmännischer Arbeit. In diesen Aufgabenfeldern bringe ich praktische Erfahrung mit, die ich gern in Ihr Unternehmen einbringen möchte. Auf Ihr Unternehmen bin ich durch [konkreter Anlass] aufmerksam geworden. Besonders interessiert mich [konkreter Bezug zum Unternehmen]. Deshalb bewerbe ich mich initiativ für eine Mitarbeit in Ihrer kaufmännischen Verwaltung.

Nach meiner Ausbildung im Büromanagement habe ich in der Verwaltung eines mittelständischen Unternehmens gearbeitet. Zu meinen Aufgaben gehörten die Bearbeitung eingehender Kundenanfragen, die Erfassung von Aufträgen sowie die Vorbereitung von Angeboten und Rechnungen. Außerdem habe ich Kundendaten gepflegt, Termine abgestimmt und Unterlagen für die Buchhaltung zusammengestellt.

Im Arbeitsalltag ist mir wichtig, dass Informationen vollständig vorliegen und Vorgänge nachvollziehbar dokumentiert sind. Fehlende Angaben kläre ich frühzeitig mit den zuständigen Personen. Auch bei mehreren parallel laufenden Aufträgen behalte ich Fristen im Blick und informiere Kolleginnen und Kollegen rechtzeitig über offene Punkte. Mit Word, Excel und Outlook arbeite ich sicher; in neue Verwaltungsprogramme arbeite ich mich sorgfältig ein.

Bei Ihnen möchte ich insbesondere die Auftragsbearbeitung, den Kundenservice oder die allgemeine Büroorganisation unterstützen. Ich bringe Freude an organisatorischen Aufgaben, einen freundlichen Umgangston und die Bereitschaft mit, Verantwortung für eigene Vorgänge zu übernehmen. Gern bespreche ich mit Ihnen, in welchem dieser Bereiche mein Profil zu Ihrem aktuellen oder künftigen Personalbedarf passt.

Ich stehe Ihnen ab dem [Datum] für eine Tätigkeit in [Vollzeit / Teilzeit mit Wochenstundenzahl] zur Verfügung. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

Anlagen: Lebenslauf, Ausbildungszeugnis, Arbeitszeugnisse

E-Mail zum Versand der Initiativbewerbung

Betreff: Initiativbewerbung als [Berufsbezeichnung] – [Vorname Nachname]

Sehr geehrte Frau [Nachname] / Sehr geehrter Herr [Nachname],

gern möchte ich Ihr Team im Bereich [Fachbereich] unterstützen und übersende Ihnen meine Initiativbewerbung als [Berufsbezeichnung].

Ich bringe [relevanter Abschluss oder Berufserfahrung] sowie Kenntnisse in [zwei passende Kompetenzen] mit. An Ihrem Unternehmen interessiert mich besonders [konkreter Unternehmensbezug]. Ein Einstieg wäre ab dem [Datum] möglich.

Im Anhang finden Sie mein Anschreiben, meinen Lebenslauf und die relevanten Nachweise. Ich freue mich über eine Rückmeldung und die Möglichkeit, mich persönlich bei Ihnen vorzustellen.

Mit freundlichen Grüßen

[Vorname Nachname]

[Telefonnummer]

[E-Mail-Adresse]

Alternative Formulierungen für persönliche Ausgangssituationen

Die folgenden Absätze können die entsprechenden Passagen des Musteranschreibens ersetzen. Wählen Sie nur die Formulierungen aus, die zu Ihrer Situation passen.

Berufseinstieg nach Ausbildung oder Studium:

Im [Monat Jahr] habe ich meine Ausbildung / mein Studium in [Fachrichtung] erfolgreich abgeschlossen. Während [Praktikum, Praxisphase oder Abschlussprojekt] habe ich bereits praktische Erfahrungen in [Aufgabenbereich] gesammelt. Dabei habe ich [konkrete eigene Aufgabe] übernommen und meine Kenntnisse in [relevante Kompetenz] angewendet. Nun möchte ich diese Grundlagen in einer Einstiegsposition im Bereich [Fachbereich] vertiefen und Ihr Team engagiert unterstützen.

Quereinstieg:

Nach meiner bisherigen Tätigkeit in [bisheriger Bereich] möchte ich mich beruflich auf [Zielbereich] ausrichten. Aus meiner Arbeit als [Berufsbezeichnung] bringe ich insbesondere Erfahrungen in [übertragbare Kompetenz 1] und [übertragbare Kompetenz 2] mit. Durch [Weiterbildung, Kurs oder praktisches Projekt] habe ich zusätzlich Kenntnisse in [neues Fachgebiet] erworben. Diese Kombination möchte ich für Aufgaben in [angestrebter Tätigkeitsbereich] nutzen.

Bewerbung in Teilzeit:

Ich suche eine Teilzeittätigkeit mit [Anzahl] Wochenstunden und kann ab dem [Datum] beginnen. Meine möglichen Arbeitszeiten liegen [Wochentage und Zeitfenster]. Die genaue Verteilung der Stunden stimme ich gern mit Ihnen ab.

Eintrittstermin bei bestehendem Arbeitsverhältnis:

Meine Kündigungsfrist beträgt [Dauer] zum [maßgeblicher Kündigungstermin]. Den möglichen Eintrittstermin stimme ich gern persönlich mit Ihnen ab.

Bitte um vertrauliche Behandlung:

Da ich mich in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befinde, bitte ich Sie, meine Bewerbung vertraulich zu behandeln.

Gehaltsangabe, sofern gewünscht:

Meine Gehaltsvorstellung liegt bei [Betrag] Euro brutto jährlich auf Basis von [Anzahl] Wochenstunden.

Anrede ohne bekannte Ansprechperson:

Sehr geehrte Damen und Herren,