

Bewerbung per E-Mail – Positivbeispiel

Besonders wichtig sind eine seriöse Absenderadresse, die korrekte Empfängeradresse, ein aussagekräftiger Betreff und sinnvoll benannte Anhänge. Am besten schickst du 1 Anhang-Datei im pdf-Format, die alle Einzeldokumente enthält.

Alternativ kannst du auch einfach den Inhalt deines Bewerbungsanschreibens (ohne Briefkopf) in das Textfeld kopieren. Deine Kontaktdaten fügst du dann ganz unten ein. Achte beim Einfügen des Textes darauf, dass keine Trennzeichen übernommen werden und dann als Striche in den zuvor getrennten Wörtern erscheinen.



Von: alexandra.witt@mail.org

An: ausbildung@abckonzern.de

Betreff: Bewerbung für die Ausbildung zur Fachinformatikerin

Text:

Sehr geehrter Herr May,

anbei übersende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen für die auf Azubiyo ausgeschriebene Ausbildung zur Fachinformatikerin ab dem 01.09.2024. In der Anlage befinden sich das Anschreiben, mein Lebenslauf, meine letzten zwei Schulzeugnisse sowie Praktikumsnachweise.

Über eine Rückmeldung Ihrerseits freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Alexandra Witt

Talstraße 34
12345 Wunderhausen
alexandra.witt@mail.org
Tel.: 0162 123456789

Anhang: Bewerbungsunterlagen_alexandra_witt.pdf (74 KB)

Senden

Tipp!

Schick die E-Mail testweise an deine eigene Adresse, bevor du sie an die richtige Empfängeradresse versendest. So kannst du noch einmal überprüfen, ob alles vollständig ist und richtig dargestellt wird.