

Mara Beispiel

Bewerbung um eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement · Beginn August 2027

Leipzig · Wohnort als Musterangabe · mara.beispiel@example.org

Vollständige Anschrift und erreichbare Telefonnummer vor dem Versand selbst ergänzen.

Kurzprofil

Ich besuche die 10. Klasse und möchte im August 2027 eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement beginnen. Im Schulpraktikum habe ich Termine gepflegt und Lieferscheine sortiert. Mir gefällt es, Informationen übersichtlich aufzubereiten und Rückfragen zuverlässig zu klären.

Schule

09/2021 – voraussichtlich 07/2027

Mittlerer Schulabschluss (angestrebt)

Beispiel-Oberschule (fiktiv), Leipzig

Klasse 10; Schwerpunkte: Deutsch, Mathematik und Informatik

08/2017 – 07/2021

Grundschule

Beispiel-Grundschule (fiktiv), Leipzig

Praktische Erfahrungen und Projekte

03/2026 – 03/2026

Schulpraktikum im Büro · zwei Wochen

Muster Büroservice (fiktiv), Leipzig

- Lieferscheine nach Datum und Auftragsnummer sortiert; Unklarheiten mit der Betreuung geklärt.
- Termine nach Vorgabe in einen gemeinsamen Kalender eingetragen und Änderungen abgeglichen.
- Eine einfache Materialliste in der Tabellenkalkulation gepflegt.

09/2025 – heute

Organisation des Klassenprojekts „Schulflohmarkt“

Beispiel-Oberschule (fiktiv), Leipzig

- Anmeldungen von zwölf Ständen in einer Liste gesammelt und fehlende Angaben nachgefragt.
- Aufbauzeiten mit zwei Mitschülerinnen abgestimmt und einen Ablaufzettel erstellt.

Kenntnisse

- Textverarbeitung: Briefe formatieren, Tabellen und Seitenzahlen einfügen
- Tabellenkalkulation: Listen pflegen, sortieren und einfache Summen bilden
- Organisation: Termine und Aufgaben in einer Checkliste nachhalten

Sprachen

Deutsch: Erstsprache

Englisch: Schulkenntnisse, etwa B1 (Selbsteinschätzung)

Engagement und Interessen

Schülerbibliothek: seit September 2025 einmal pro Woche bei Ausleihe und Rücksortierung helfen; in der Freizeit Volleyball.

Leipzig, 18. Oktober 2026