**Sandra Knecht**

## 01234/56789,

Hauptstraße 74,

## 12345 Musterstadt

@wirklichtolleseite hallo@wirklichtolleseite.de [www.wirklichtolleseite.de](http://www.wirklichtolleseite.de/)

# Ziel

Energiegeladene und leidenschaftliche Studentin, die an der Hochschule für Marketing einen Abschluss in Kommunikation anstrebt. Ich möchte meine Fähigkeiten in den Bereichen Personalmanagement und Öffentlichkeitsarbeit in einem Sommerpraktikum bei der Digitale Mediengruppe Schuster einsetzen.

# Schulbildung

**Bachelor of Arts in Kommunikation Hochschule für Marketing Voraussichtlicher Abschluss**

**2025**

**Notendurchschnitt: 1,1**

**Gymnasialabschluss Helene Lange-Gymnasium 2017 – 2021**

**Abschluss als Klassenbeste**

# RELEVANTE ERFAHRUNG

**Praktikum in Kommunikation Strategea Branding**

**(Juni 2023 – September 2023) Mitwirkung an der Entwicklung von Kommunikationsstrategien für Kunden. Erstellung von schriftlichen Inhalten und grafischen Entwürfen in Abstimmung mit verschiedenen Teams.**

**Unterstützung bei der Organisation von Offline- und Online-Veranstaltungen.**

**Unternehmenskommunikation als Ehrenamt Kinderstiftung am Lilienberg**

**Juni 2022 – September 2022**

**Erstellung von Vorlagen, um wichtige Erfolge mit externen Interessengruppen zu teilen.**

**Recherche von Highlights aus Programmdokumenten und Marketingmaterial. Verfassen von beeindruckenden Texten für den Jahresbericht 2022.**

**Volontärin für Social Media Wildhüter Stiftung**

**Juni 2020 – August 2020**

**Hochladen von ansprechenden Inhalten in den sozialen Medien.**

**Planung von Beiträgen. Beantwortung von Kommentaren und Fragen.**

Fähigkeiten Social Media, Produktivitätsanwendungen und Öffentlichkeitsarbeit Leitung, Zeitmanagement und Zusammenarbeit

Schreiben, Fotografie und Desktop Publishing

**Sandra Knecht**

## 01234-56789

hallo@wirklichtolleseite.de [www.wirklichtolleseite.de](http://www.wirklichtolleseite.de/)

2. Januar 2023

2. Januar 2025

Noah Schumacher Personalberater

Digitale Mediengruppe Schuster Musterstraße 123,

12345 Musterstadt

**Sehr geehrter Herr Schumacher,**

**Mit einem Anschreiben kannst du dich einem potenziellen Arbeitgeber professionell vorstellen. Das Ziel beim Verfassen des Motivationsschreibens sollte sein, den Arbeitgeber zu ermutigen, deinen Lebenslauf zu lesen und dich für eine bestimmte Stelle in Betracht zu ziehen. Hebe deine Leistungen, Fähigkeiten, Erfahrungen und Ausbildungen hervor, die für die angestrebte Stelle relevant sind.**

**Vermeide es jedoch, einfach die Informationen zu wiederholen, die in deinem Lebenslauf angegeben sind. Passe dein Motivationsschreiben an jeden Arbeitgeber und jede Stelle an. Da du dich auf bestimmte Stellenangebote bewirbst, solltest du konkrete Beispiele und Ereignisse angeben, die zeigen, dass du die Fähigkeit besitzt, gute Leistungen zu erbringen, wenn du diese Stelle bekommst.**

**Ja, du solltest im gesamten Motivationsschreiben ein professionelles Auftreten an den Tag legen, aber ein allzu förmlicher Ton könnte einige Leser abschrecken. Denke daran, auch echte Begeisterung für die Stelle zu zeigen. Du kannst dir Folgendes vorstellen: Es ist keine Anzugträger-Veranstaltung, sondern eher ein Smart-Casual-Treffen.**

**Vermeide zu persönliche Informationen und Fragen über die Position. Dazu gehören Gehaltsvorstellungen und betriebliche Leistungen. Besprich diese Dinge lieber beim Vorstellungsgespräch. Vergiss nicht, dein Motivationsschreiben nochmal durchzulesen, bevor du es verschickst.**

**Es gibt verschiedene Online-Tools, die dir helfen können, kleinere grammatische oder Rechtschreibfehler zu finden. Sorge außerdem dafür, dass dein Motivationsschreiben einfach zu lesen ist. Verwende einen einfachen Wortlaut so wie diesen hier. Vermeide außerdem große Textbausteine.**

**Wenn das Anschreiben in mehrere Absätze aufgeteilt ist, wird es übersichtlicher und die Informationen sind geordnet.**

Gustav Müller

Personalberater

Digitale Mediengruppe Schuster Sonnengasse 123,

1210 Wien

Sehr geehrter Herr Müller,

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung für die Position als Büroassistent/in auf Ihrer Webseite gelesen und bewerbe mich hiermit um diese Stelle.

Ich bin ein zuverlässiger, detailorientierter und motivierter Mitarbeiter mit umfassenden Erfahrungen in der Büroadministration. Während meiner bisherigen Tätigkeiten konnte ich umfassende Kenntnisse in der Verwaltung von Terminen und der Organisation von Arbeitsabläufen sammeln. Meine Fähigkeiten in der Erstellung von Berichten, der Bearbeitung von Korrespondenz und der Verwaltung von Dokumenten sind ebenfalls von großer Bedeutung für die Position.

Ich verfüge über eine schnelle Auffassungsgabe und bin in der Lage, komplexe Aufgaben zu bewältigen. Zudem bin ich in der Lage, effektiv zu kommunizieren und mich in einem teamorientierten Arbeitsumfeld einzubringen. Meine Fähigkeiten im Umgang mit gängiger Bürosoftware, wie Microsoft Office, sind ausgezeichnet.

Ich bin überzeugt, dass meine Fähigkeiten und meine Erfahrung in der Büroadministration mich zu einem idealen Kandidaten für diese Position machen. Ich bin motiviert, meine Kenntnisse und Fähigkeiten weiterzuentwickeln und dazu beizutragen, dass Ihr Unternehmen erfolgreich bleibt.

Ich würde mich freuen, meine Bewerbung und meinen Lebenslauf persönlich mit Ihnen zu besprechen und stehe für ein Vorstellungsgespräch gerne zur Verfügung sind geordnet.

Mit freundlichen Grüßen,

Sandra Knecht