

Bewerbungsformular – Bürokraft

Persönliche Angaben

- Vorname / Nachname: _____
- Geburtsdatum: _____
- Adresse: _____
- PLZ / Ort: _____
- Telefon: _____
- E-Mail: _____

Beruflicher Hintergrund

- Welche kaufmännische Ausbildung haben Sie abgeschlossen?

- Haben Sie bereits Erfahrung im Büro-/Verwaltungsbereich?
☐ Ja ☐ Nein
Wenn ja, welche?

- Haben Sie Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Kunden/Kundendaten?
☐ Ja ☐ Nein
- Welche Tätigkeiten haben Ihnen im Büro bisher am meisten Freude bereitet?

Fachliche Kenntnisse

- EDV-Kenntnisse
MS Outlook: ☐ Grundkenntnisse ☐ gut ☐ sehr gut
MS Word: ☐ Grundkenntnisse ☐ gut ☐ sehr gut
MS Excel: ☐ Grundkenntnisse ☐ gut ☐ sehr gut
Sonstige Programme: _____
- Telefon-/E-Mail-Kommunikation
☐ sicher ☐ mittel ☐ wenig Erfahrung

- Organisationstalent
☐ sehr gut ☐ gut ☐ ausbaufähig
-

Arbeitsweise & Motivation

- Wie würden Sie Ihre Arbeitsweise beschreiben?
☐ strukturiert ☐ selbstständig ☐ detailorientiert ☐ schnell
 - Warum möchten Sie bei uns arbeiten?
-
-

- Was ist Ihnen im Berufsalltag besonders wichtig?
-
-

Rahmenbedingungen

- Frühestmöglicher Eintrittstermin: _____
 - Gehaltsvorstellung (brutto / Jahr oder Stunde): _____
 - Gewünschte Wochenarbeitszeit (Teilzeit): _____
-

Datenschutz & Einwilligung

Ich bestätige, dass meine Angaben wahrheitsgemäß sind und ich der Verarbeitung meiner Bewerbung gemäß Datenschutzerklärung von **Creative Project Consult GmbH & Co.KG** zustimme.

☐ Ja, ich stimme zu

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____