Sarah Hoffmann
Musterweg 4, 10115 Berlin
0170 3456789 | sarah.hoffmann@beispiel.de

Muster GmbH
Personalabteilung
Musterstraße 1, 10115 Berlin

Berlin, 5. November 2026

Bewerbung als Projektassistentin

Sehr geehrte Damen und Herren,

gern bewerbe ich mich bei Ihnen als Projektassistentin. Die Arbeit in Projekten macht mir Freude, und ich arbeite gern in einem Team, das Termine und Aufgaben zuverlässig organisiert.

Seit drei Jahren arbeite ich im Projektbüro der Beispiel GmbH in Berlin. Ich koordiniere Termine, bereite Unterlagen für Besprechungen vor und halte den Überblick über offene Aufgaben. Dabei arbeite ich eng mit Projektleitern und Fachabteilungen zusammen und sorge dafür, dass alle Beteiligten die Angaben haben, die sie brauchen.

Ich bringe Organisationstalent, Zuverlässigkeit und eine ruhige Art mit. Auch wenn viele Aufgaben gleichzeitig anliegen, behalte ich den Überblick und setze klare Prioritäten. Neue Programme und Abläufe lerne ich schnell, und ich frage nach, wenn mir eine Angabe fehlt.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr. Gern erzähle ich Ihnen mehr über meine bisherige Arbeit und meine Motivation.

Mit freundlichen Grüßen
Sarah Hoffmann

Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse