

**Aufgabe 4**

5 Punkte

Lesen Sie den Text und ergänzen Sie die **Lücken (1 - 10)**. Achtung: Die Lösungen müssen grammatikalisch und sinngemäß passen.

Hannah Bauer  
Beatrixgasse 27/9  
A-1030 Wien

Wien, 13. Juni 1998

Betrifft: Bewerbung (0) **um** den Posten einer Sekretärin

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Ihre Anzeige im „Kurier“ vom 10.3.98 bewerbe ich mich um den Posten einer Sekretärin.

Derzeit bin ich in ungekündigter Stellung (1) \_\_\_\_\_ der Firma Braun & Co., Elektrogroßhandel, Wien, tätig, doch möchte ich (2) \_\_\_\_\_ familiären Gründen nach Linz übersiedeln und suche daher dort eine Beschäftigung.

Ich schreibe 160 Silben Kurzschrift in der Minute und beherrsche das Maschinschreiben perfekt. Meine guten Rechtschreibkenntnisse (3) \_\_\_\_\_ bei meinen Vorgesetzten immer Anerkennung. Natürlich (4) \_\_\_\_\_ ich auch einen PC bedienen, und ich bin mit Windows 95 bestens

(5) \_\_\_\_\_.

(6) \_\_\_\_\_ drei Jahren bin ich als Sekretärin tätig und selbständiges Arbeiten gewöhnt. Gelegentlich mußte ich außerdem in der Buchhaltungsabteilung aushelfen, sodaß ich meine Schulkenntnisse auch (7) \_\_\_\_\_ diesem Bereich vertiefen konnte.

Über meine Zuverlässigkeit und meinen Fleiß werden Ihnen gerne meine bisherigen Vorgesetzten Auskunft (8) \_\_\_\_\_.

Ich würde mich sehr freuen, (9) \_\_\_\_\_ Sie mir die Gelegenheit geben würden, mich vorzustellen, (10) \_\_\_\_\_ Sie sich persönlich ein Bild von meinen Fähigkeiten machen können.

Mit freundlichen Grüßen

*Hannah Bauer*

3 Beilagen: Lebenslauf, 2 Zeugnisse