

Carta de Motivación (Bewerbungsschreiben)

NIVEL B1

ESCRITURA

Redacta una carta de presentación de 200 palabras para un puesto real en Alemania.

La oferta de trabajo

Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d) gesucht

Wir suchen ab sofort eine motivierte Person für unser Büro in München.

Aufgaben: Kundenbetreuung, Terminplanung, allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Voraussetzungen: gute Deutschkenntnisse (mind. B1), Teamfähigkeit, PC-Kenntnisse.

Bewerbungen bitte mit Lebenslauf und Motivationsschreiben an: **bewerbung@musterfirma.de**

Escribe una carta de motivación (Bewerbungsschreiben) de aproximadamente **200 palabras** aplicando a esta oferta. Usa un tono formal.

Estructura de la carta

Absender	Tu nombre y dirección (arriba a la izquierda).
Empfänger	Nombre de la empresa y de la persona de contacto.
Ort, Datum	Ciudad y fecha (ej. München, den 25. September 2026).
Betreff	Asunto: "Bewerbung als ..."
Anrede	Saludo formal: "Sehr geehrte Damen und Herren," o "Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr [Apellido],"
Einleitung	Por qué escribes y de dónde conoces la oferta.
Hauptteil	Tu experiencia, estudios y por qué eres la persona adecuada para el puesto.
Schluss	Tu disponibilidad y el deseo de una entrevista.
Grußformel	Despedida formal: "Mit freundlichen Grüßen"

Frases útiles

Einleitung

- mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen ...
- ich bewerbe mich hiermit um die Stelle als ...
- durch [Quelle] bin ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam geworden.

Hauptteil

- ich habe eine Ausbildung als ... abgeschlossen.
- ich habe bereits Erfahrung in ... gesammelt.
- meine Stärken sind ...
- ich arbeite gerne im Team und bin sehr zuverlässig.

Schluss

- über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.
- ich stehe Ihnen ab sofort / ab dem ... zur Verfügung.
- für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Carta de Motivación (Bewerbungsschreiben)

NIVEL B1

ESCRITURA

Redacta una carta de presentación de 200 palabras para un puesto real en Alemania.

Escribe tu carta

Usa el espacio de abajo para escribir tu Bewerbungsschreiben completo (remitente, fecha, asunto, saludo, cuerpo y despedida).

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Carta de Motivación (Bewerbungsschreiben)

NIVEL B1

ESCRITURA

Redacta una carta de presentación de 200 palabras para un puesto real en Alemania.

Carta modelo

Este es un ejemplo de carta de motivación para la oferta anterior. Como es un ejercicio de escritura personal, tu respuesta puede variar.

Maria Fernández

Musterstraße 12

80331 München

maria.fernandez@email.de

Musterfirma GmbH

Frau Petra Schmidt

Hauptstraße 5

80331 München

München, den 25. September 2026

Bewerbung als Bürokauffrau

Sehr geehrte Frau Schmidt,

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige für die Position als Bürokauffrau gelesen und bewerbe mich hiermit um diese Stelle.

Ich habe eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich abgeschlossen und zwei Jahre Erfahrung in der Kundenbetreuung gesammelt. Durch meine bisherige Arbeit habe ich gelernt, Termine zu organisieren und selbstständig im Team zu arbeiten. Meine Deutschkenntnisse liegen auf dem Niveau B1, und ich arbeite gerne mit dem Computer, besonders mit Word und Excel.

Ich bin zuverlässig, kommunikativ und lerne schnell. Außerdem interessiere ich mich sehr für die Arbeit in einem internationalen Team.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen. Ich stehe Ihnen ab sofort zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Fernández