

Replying to a job advertisement

David Baker
67 Whiteley Avenue
St George
Bristol
BS5 6TW

Softwarehaus WSO GmbH
Personalabteilung
Kanalstr. 75
D-75757 Pforzheim

Bristol, den 26.2.2005

Ihre Stellenanzeige im Tagblatt vom 23.2.2005

Sehr geehrte Damen und Herren, **1**

ich interessiere mich für die von Ihnen im Tagblatt vom 23. Februar ausgeschriebene Stelle eines Computergrafikers und würde mich freuen, wenn Sie mir nähere Informationen zuschicken könnten. **2**

Derzeit bin ich bei der Firma Wondersoft Ltd in Bristol tätig, aber mein Vertrag läuft schon Ende des Monats aus, **3** und ich möchte gerne in Deutschland arbeiten. Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen können, verfüge ich über ausgezeichnete Sprachkenntnisse sowie die geforderten Qualifikationen und einschlägige Berufserfahrung.

Zu einem Vorstellungsgespräch stehe ich jederzeit ab dem 6. März zur Verfügung. Sie können mich ab diesem Datum unter der folgenden Adresse in Deutschland erreichen:

bei Gerber
Rudolfstr. 22
81925 München
Tel. (089) 460 99 507

Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören. **4**

Mit freundlichen Grüßen

David Baker

Anlage: Lebenslauf **5**

1 Correct if the letter is addressed to the personnel department, but if it is addressed to the personnel manager (*An den Personalleiter, ...*) the letter begins: *Sehr geehrter Herr XY* or *Sehr geehrte Frau XY*.

2 Or if you have enough details and want to apply for the job right away: *und möchte mich um diese Stellung bewerben*. Or: *hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Anzeige im Tagblatt vom 23.02.2005 für die Stelle als Computergrafiker*.

3 Or if you are unemployed: *Derzeit bin ich arbeitslos, ...*

4 Or: *Ihre Antwort erwarte ich mit Interesse*.

5 Make sure that you enclose all the certificates mentioned in the advertisement.