

LETTER OF APPLICATION – PHRASES

1. Referring to the source of information

In yesterday's/today's issue of ...
(name of paper/magazine) you adver-
tised the post/position of...

In der gestrigen/heutigen Ausgabe
der/des ... (Titel der Zei-
tung/Zeitschrift) haben Sie die Stelle
einer/eines ... ausgeschrieben.

In the issue of ... of ... (name of pa-
per/magazine) you advertised the
post/position of...

In der Ausgabe der/des ... (Titel der
Zeitung/Zeitschrift) vom ... haben Sie
die Stelle einer/eines ... ausgeschrie-
ben.

I was interested to read your adver-
tisement in last week's edition of the ...

Ihre Anzeige letzte Woche im/in der ...
habe ich mit Interesse gelesen, ...

It is with interest that I read your ad-
vertisement in last week's edition of
the ...

Ihre Anzeige letzte Woche im/in der ...
habe ich mit Interesse gelesen, ...

2. Starting an unsolicited letter of application

I am writing to inquire if there is an
opening in your company for a ...

Ich möchte mich erkundigen, ob es in
Ihrem Unternehmen eine freie Stelle
für eine/einen ... gibt.

I understand you are looking for some-
one with ... (a good commercial groun-
ding).

Ich habe gehört, dass Sie jemanden
mit ... (guten kaufmännischen Kenn-
nissen) suchen.

I am writing to inquire whether you
have a vacancy in your firm.

Ich schreibe Ihnen, um mich zu erkun-
digen, ob Sie in Ihrer Firma eine freie
Stelle haben.

3. Applying for a vacancy

I wish to apply for the advertised post.

Ich möchte mich um die ausgeschriebene Stelle bewerben.

I would like you to consider my application for the advertised post.

Ich möchte mich um die ausgeschriebene Stelle bewerben.

Following our telephone conversation I am sending you my personal documentation.

Wie in unserem heutigen Telefonat verabredet/besprochen, übersende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen.

As discussed on the phone today I am sending you my personal documentation.

Wie in unserem heutigen Telefonat verabredet/besprochen, übersende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen.

Having completed my training as a/an ..., I am now looking for a post in ...

Nach Abschluss meiner Ausbildung als ... suche ich eine Anstellung als/in ...

I am seeking a change because I want to extend my knowledge of marketing.

Ich möchte mich verändern, weil ich meine Marketingkenntnisse erweitern will.

4. Giving information

As you will see from the enclosed curriculum vitae/résumé ...

Wie Sie dem beiliegenden Lebenslauf entnehmen können, ...

I am currently attending ... (school) where I am doing a course in business administration.

Zurzeit besuche ich ... (Schule), wo ich einen Kurs in Betriebswirtschaft absolviere.

I am computer-literate.

Ich habe umfassende Computerkenntnisse.

I speak fluent English and have a basic knowledge of French.

Ich spreche fließend Englisch und habe Grundkenntnisse in Französisch.

After my (vocational) training I worked for a local export firm for four years.

Nach meiner Berufsausbildung war ich vier Jahre bei einer ortsansässigen Exportfirma tätig.

During my studies I did two internships abroad.

Während des Studiums habe ich zwei Praktika im Ausland absolviert.

5. Motivation for the job

I hope to be able to use/apply my skills/experience in ... in the advertised post.

In der ausgeschriebenen Position hoffe ich, meine Kompetenzen/Erfahrungen in ... einbringen zu können.

I am confident that I will be able to use/apply my skills/experience in ... in the advertised post.

In der ausgeschriebenen Position hoffe ich, meine Kompetenzen/Erfahrungen in ... einbringen zu können.

During my training I have taken a great interest in working (together) with ...

Die Arbeit mit ... hat mich schon während meiner Ausbildung sehr interessiert.

I am applying for the position offered because my present job does not offer me any promotion prospects.

Ich bewerbe mich für die ausgeschriebene Stelle, weil mir mein derzeitiger Job keine Aufstiegsmöglichkeiten bietet.

I am seeking a change as I think your firm offers me better opportunities.

Ich suche mich zu verändern, weil ich glaube, dass mir Ihre Firma bessere Möglichkeiten bietet.

This job would give me the opportunity to extend my knowledge of ... /to use my IT skills.

Diese Stelle würde mir die Möglichkeit bieten, meine Kenntnisse über ... auszuweiten/meine IT-Fähigkeiten einzusetzen.

I wish to work abroad and make use of my knowledge of languages.

Ich möchte im Ausland arbeiten und meine Fremdsprachenkenntnisse anwenden.

I am applying for the position offered because I would like to move on to a job with more responsibility.

Ich bewerbe mich für die ausgeschriebene Stelle, weil ich gerne einen Job mit mehr Verantwortung hätte.

My personal skills will enable me to work as an effective member of your team.

Meine persönlichen Fähigkeiten ermöglichen es mir, als effizientes Mitglied in Ihrem zu arbeiten.

I am prepared to work overtime during the busy times of the year.

Ich bin bereit, in den stressigen Phasen des Jahres Überstunden zu machen.

6. Closing sentences

I enclose my CV/résumé with this letter.

Should you require further information about my qualifications I would be pleased to quote references.

The names of two referees are given below.

I can give you the following names as references.

My present employer, ... (name), is informed of my application and would be willing to act as a referee.

For information about my command of English I would refer you to Mag. ... (Name).

I am available for an interview at any time.

I am available for an interview at your convenience and can be contacted at my home telephone number.

I am available for an interview whenever it suits you.

I would be delighted to be invited to an interview.

I look forward to hearing from you.

Ich füge meinen Lebenslauf diesem Schreiben bei.

Sollten Sie weitere Informationen über meine Qualifikationen benötigen, bin ich gern bereit, Referenzen anzugeben.

Beiliegend finden Sie die Namen von zwei Referenzen.

Als Empfehlung kann ich Ihnen die folgenden Namen geben.

Mein derzeitiger Arbeitgeber, ... (Name), weiß von meiner Bewerbung und wäre bereit, als Auskunftgeber zu fungieren.

Für Auskünfte über meine Kenntnisse der englischen Sprache möchte ich Sie an Mag. ... (Name) verweisen.

Für ein Vorstellungsgespräch stehe ich jederzeit zur Verfügung.

Ich stehe Ihnen jederzeit für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung und bin unter meiner privaten Telefonnummer erreichbar.

Ich stehe Ihnen jederzeit für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Ich freue mich darauf, bald von Ihnen zu hören.