

[Name Firma/ Arbeitgeber]

Datum, TT.MM.JJJJ

[Straße, Hausnummer]

[PLZ, Stadt]

[Name Arbeitnehmer]

[Straße, Hausnummer]

[PLZ, Stadt]

Eingangsbestätigung einer Bewerbung

Sehr geehrte(r) Frau/Herr [Name Bewerber],

zunächst möchten wir uns für Ihre Bewerbung, eingegangen am [Eingangsdatum], und das damit verbundene Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen bedanken.

Aufgrund der Vielzahl der eingegangenen Bewerbungen wird die Bearbeitung der Unterlagen einige Zeit in Anspruch nehmen.

Bitte haben Sie bis dahin noch etwas Geduld.

Sobald wir eine engere Auswahl getroffen haben, werden wir uns wieder mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

Personalabteilung

[Name des Bearbeiters]