Vorlage für eine Eingangsbestätigung einer Bewerbung

**[Betreffzeile]** Bestätigung: Ihre Bewerbung als [Position] hat uns erreicht

Sehr geehrte/r Frau/Herr **[Nachname]**,

herzlichen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben, um sich für die Stelle als **[Position]** in unserem Unternehmen zu bewerben. Ihre Unterlagen sind sicher bei uns angekommen. Gleichzeitig möchten wir uns bei dieser Gelegenheit für Ihr Interesse an einer Mitarbeit bei **[Unternehmensname]** bedanken.

Derzeit befinden wir uns noch in der Bewerbungsphase, aber in Kürze werden wir mit der sorgfältigen Prüfung aller erhaltenen Unterlagen beginnen und planen, innerhalb der nächsten [Zeitraum in Tagen oder Wochen angeben] persönliche Gespräche mit geeigneten Kandidaten zu führen. Bitte haben Sie noch etwas Geduld.

Sobald wir Ihre Bewerbung bearbeitet haben, werden wir uns umgehend mit Ihnen in Verbindung setzen. Sollten Sie zum näheren Kennenlernen für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt werden, wird sich **[Name Abteilung oder Ansprechpartner]** mit Ihnen in Verbindung setzen, um einen Termin zu vereinbaren.

Für eventuelle Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

**[Ihr Name]**

**[Ihre Position und/oder Abteilung]**

**[Unternehmensname]**

**[Kontaktinformationen]**