



Zentrums-Schule

Schulleiterin: Birgit Schulz

00.00.00

Eine Schulsekretärin, die in einem komplexen und vielseitigen Alltag navigieren und den Überblick behalten kann – ich bin genau die Richtige, um Sie zu unterstützen.

Sehr geehrte Frau Schulz,

Punkt für Punkt passe ich auf Ihre Stellenanzeige. Sechs Jahre als Schulsekretärin an der Landschule haben ihren positiven Eindruck in Bezug auf meine Erfahrungen, Kompetenzen und Fertigkeiten hinterlassen. Die aktuelle Schulreform hat leider einige Einsparungen mit sich geführt, deshalb möchte ich meine Kompetenzen nun gerne als Sekretärin für die Zentrums-Schule anbieten.

Ich brenne für die Möglichkeit all meine Energie in den spannenden und herausfordernden Job zu stecken, den ich stets mit Perfektion auszuführen versuche und blühe auf, wenn ich mit einem Team und in einem betriebsamen und abwechslungsreichen Alltag arbeiten kann. Ich übernehme sehr gerne den Einkauf, die Administration von Personal und Schülern, das Intranet, die Prüfungsabwicklung, die Planung des ganzen Schuljahres sowie denn alltäglichen Betrieb mit Telefongesprächen und anderen spontanen Aufgaben.

Als Kollegin bin ich serviceorientiert, flexibel und immer in guter Stimmung. Ich bin sehr ordentlich und ausdauernd – bis die Aufgaben gelöst sind. Ich mag Vielfalt und habe nichts gegen Störungen, um anderen, wenn nötig, zu helfen. Mein guter Überblick trägt dazu bei in stressigen Situationen die Ruhe zu bewahren. Ich beherrsche Deutsch und Englisch in Wort und Schrift und bin an die meisten relevanten Computerprogramme gewöhnt.

Mit meinem Teamgeist, meiner Anpassungsfähigkeit und meinem Verständnis für Ihre Werte bin ich mir sicher, dass ich die beste Wahl für die Sekretärin der Zentrums-Schule wäre.

Mit freundlichen Grüßen

Marlene Test

Lebenslauf im Anhang

| Testweg 5, 10115 Berlin | Tel.: 11425 1425 | E-Mail: malene@test.de |