

**Malene Test**



Teststraße 111  
20095 Hamburg  
malene@test.de  
M 1425/1 42 25 25

Wiesenberg Schule  
Z. Hd.: Schulleiter Peter Kaufmann

**CV & BEWERBUNG**

Datum 00.00.00

### **Bewerbung – Schulsekretärin**

Das Büro ist der Knotenpunkt der Schule und das Gesicht nach außen – als Ihre neue Sekretärin möchte ich gern dazu beitragen, an den guten Beziehungen zu Schülern, Lehrern, Eltern und Kollegen festzuhalten.

In einem geschäftigen Alltag mit Lebendigkeit auf den Fluren und im Büro fühle ich mich sehr wohl. Ich gehe positiv auf Groß und Klein zu und bin nicht leicht aus der Fassung zu bringen.

Als Schulsekretärin in der Schule Sonnenstrahl war ich 10 Jahre lang primär für Finanzen, Budget und Berichterstattungen der Schule verantwortlich. Vor diesem Hintergrund verfüge ich über solide Erfahrungen in folgenden Bereichen:

- Abakaba Lohnsystem
- Prisma
- SchüVer Schülerverwaltung
- SchüVer Matrix
- Elektronische Fakturierung
- Web-Bezahlung

Als Person bin ich robust und freundlich. Ich kann selbstständig denken und handeln und es fällt mir leicht, viele Bälle in der Luft zu halten. In Bezug auf Arbeitsaufgaben und Arbeitszeiten bin ich flexibel.

Während meines Gesprächs mit der stellvertretenden Schulleiterin Birgit Müller habe ich auch erwähnt, dass ich die Stelle kurzfristig antreten kann, da es in der Schule Sonnenstrahl leider Kürzungen gegeben hat, von denen auch ich betroffen war.

Ich hoffe, dass Sie interessiert sind, mich bei einem persönlichen Gespräch kennenzulernen, bei dem ich meinen Lebenslauf und meine Bewerbung vertiefen kann.

Mit den besten Grüßen  
Malene Test

Anlage: Lebenslauf