

00-00-00

Studienuniversum

Z. Hd.: Studienleiterin Sabine Meyer
Bewerbung – Studiensekretärin



CV & BEWERBUNG

Das Interesse und der Wille, Pläne vorzubereiten und durchzuführen, die die Erwartungen der Beteiligten erfüllen, wurden mir sowohl bei meiner gegenwärtigen als auch früheren Arbeit bestätigt.

Daher möchte ich meine beruflichen Qualifikationen kurz mit folgenden drei Überschriften beschreiben:

Meine Erfahrungen und Kompetenzen

Durch meine Arbeit in der Event- und Kongressbranche habe ich mir Erfahrung bei der Planung und Durchführung verschiedenartiger Veranstaltungen angeeignet. Die Arbeit wurde oft unter großem Zeitdruck ausgeführt, mehrfach auch mit Änderungswünschen, die ohne Störung der Veranstaltung vorgenommen werden konnten.

Ich bin in der Lage, Risiken vorauszusehen und Platz für alternative Möglichkeiten zu schaffen. Ich versuche stets, der Entwicklung durch Überwachung und Feinjustierung einen Schritt voraus zu sein.

Was ich möchte

Als Studiensekretärin möchte ich gern die zentrale Person sein, die die Verantwortungen für die von mir zu verwaltenden Ausbildungsrichtungen übernimmt. Ich möchte die Arbeitsstelle so entwickeln, dass sie zu der Servicefunktion wird, an die sich alle hinsichtlich der Ausbildung wenden können.

Bei der Verwaltung der Stelle kann ich SIS, ESDH und Lynch anwenden und habe auch eingehende Kenntnis des Officepakets.

Was ich erwarte

Für einen guten Start ist es wichtig, dass ich eine eingehende Einführung darin erhalte, wie die Aufgaben bisher verwaltet wurden. Da ich selbst einen offenen und ungezwungenen Umgang mit allen habe sowie von entgegenkommender und aufmerksamer Natur bin, erwarte ich, dass jeder zur Entwicklung der Zusammenarbeit zum Nutzen aller beiträgt.

Ich hoffe, dass meine Bewerbung in ein persönliches Gespräch münden wird.

Mit freundlichen Grüßen

Malene Test

Lebenslauf beigefügt

Mail malene@test.com
Mobil 0 14 25 14 25

Teststraße 567-1
20100 Hamburg

de.linkedin.com/in/malenetest