

Bewerbung als Schulsekretärin

Sehr geehrte Frau Koch,

Sie suchen eine engagierte Schulsekretärin, die selbstständig und gewissenhaft die administrativen und organisatorischen Arbeiten im Sekretariat Ihres Gymnasiums erledigt und durch Menschenkenntnis und Einfühlungsvermögen den Umgang mit Eltern, Schülern und Lehrern meistert. Als Schulsekretärin möchte ich die Schulleitung und die Lehrkräfte unterstützen und mit meinen umfangreichen Berufserfahrungen den reibungslosen Ablauf der Schulorganisation gewährleisten.

Als gelernte Bürokauffrau erledigte ich bereits in verschiedenen Bereichen die dazugehörigen berufsspezifischen Verwaltungsaufgaben. Zurzeit arbeite ich als Sekretärin in der Musikschule [Name] an den Standorten [Ort A] und [Ort B]. Dort bearbeite ich selbstständig und verantwortungsbewusst alle anfallenden Büroaufgaben: vom ersten Kundenkontakt über die Terminierung bis zum Vertragsabschluss. Dabei bin ich ständige Ansprechpartnerin unserer Vertragspartner, Lehrkräfte und Schüler. Da mir die Arbeit in einem Schulbetrieb vertraut ist, könnte ich bereits nach kurzer Einarbeitungszeit umfassend und qualifiziert die reibungslose Organisation Ihres Schulsekretariats übernehmen.

Meine bisherige Laufbahn hat mir gezeigt, dass meine Stärken in einem ausgeprägten Sinn für organisatorische und verwaltungstechnische Denkweisen liegen, wobei mir sowohl der Kontakt zu Menschen als auch die Arbeit im Team sehr wichtig sind. Hierbei profitiere ich insbesondere von meiner Kommunikationsstärke und der Fähigkeit, mich rasch auf unterschiedliche Situationen und Personenkreise einzustellen.

Neben Erfahrungen mit den Softwareprogrammen SAP und DATEV verfüge ich über ausgezeichnete Kenntnisse auf dem gesamten Gebiet des klassischen Office-Managements.

Gerne würde ich weiterhin in einer Schule tätig sein, da mich der Kontakt zu Kindern und Jugendlichen schon immer begeistert hat. Da ich aus privaten Gründen zum 1. Juni nächsten Jahres nach [Ort C] ziehe, sehe ich Ihr Stellenangebot als Schulsekretärin als perfekt für mich an. Wenn Sie an einer engagierten Schulsekretärin mit Erfahrung interessiert sind, die Ihren Schulbetrieb effektiv und lösungsorientiert organisiert, dann laden Sie mich bitte zu einem Bewerbungsgespräch ein.

Mit freundlichen Grüßen