

Bewerbungsschreiben als Schulsekretärin

Sehr geehrte Frau Arlt,

als gelernte Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte mit langjähriger Berufserfahrung und einer Rechtsfachwirtin-Weiterbildung bin ich mit Verwaltungsaufgaben in einem Sekretariat bestens vertraut. Ihr Stellenangebot als Schulsekretärin in Ihrer Gesamtschule spricht mich besonders an, da Sie eine intensive Einarbeitung bieten und Teamarbeit bei Ihnen oberste Priorität hat.

Während meiner beruflichen Laufbahn habe ich in verschiedenen Anwaltskanzleien gearbeitet. Neben den allgemeinen Sekretariatsarbeiten gehörten vor allem das Schreiben nach Diktat, die eigenständige Aktenbearbeitung der Wiedervorlagefristen und der Posteingänge sowie die Bearbeitung des Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahrens zu meinem Aufgabengebiet. Gleichzeitig war ich im Empfangsbereich tätig und für die Telefonannahme sowie für den Mandantenempfang zuständig.

Mit meinen beruflichen Erfahrungen und meinem hohen Engagement möchte ich als Schulsekretärin dazu beitragen, dass die Schulleitung den Schulalltag und die verwaltungstechnischen Angelegenheiten möglichst effizient organisieren kann. Aufgrund meiner schnellen Auffassungsgabe und „Learning by Doing“ bin ich in der Lage, mich sehr schnell in neue Tätigkeitsfelder einzuarbeiten und nach kurzer Zeit selbstständig zu arbeiten. Besonders in den Bereichen der Schulvorschriften und Schulverfahren werde ich mir schnell das notwendige Fachwissen aneignen.

Nach meiner Elternzeit und dem Umzug nach [Ort] suche ich nun den Wiedereinstieg in das Berufsleben und zugleich eine neue Herausforderung für meinen beruflichen Weg. Die Betreuung meiner beiden Kinder ist durch Kita und Großeltern abgesichert.

Wenn Sie eine erfahrene und engagierte Mitarbeiterin für die perfekte Organisation Ihres Schulsekretariats benötigen, dann freue ich mich über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen