

## Halbtagsstelle gesucht als Sekretärin oder Sachbearbeiterin

Nachfolgend reichen wir eine Spontanbewerbung an Ihr Unternehmen weiter.

Falls Sie Interesse haben, wenden Sie sich bitte wieder an den AVED, um die Koordinaten der Person zu erhalten. Wir können alternativ anbieten, dass die Person mit Ihnen Kontakt aufnimmt.

Eupen, den 17. Juli 2019

Betreff: Freie Bewerbung als Sekretärin/Sachbearbeiterin

Sehr geehrter Herr Klinges,

nach einem Mailkontakt , freue ich mich Ihnen meine Bewerbung mit Lebenslauf zukommen lassen zu dürfen.

Nachdem ich 1999 mein Abitur in der technischen Abteilung Sekretariat abgeschlossen habe, bin ich verschiedenen Berufen nachgegangen, ehe ich dann während 15 Jahren als Sekretärin und medizinisch technische Assistentin in einer Arztpraxis gearbeitet habe.

Diesen Beruf habe ich aus persönlichen Gründen gekündigt. Jedoch habe ich dort gelernt polyvalent und organisiert zu arbeiten, Stress zu meistern und mit unterschiedlichen Menschengruppen umzugehen.

Seit September 2018 arbeite ich als Sachbearbeiterin in , jedoch fehlt es mir dort an genügend Arbeit und an Menschenkontakt.

In diesem Sinne habe ich eine Nebentätigkeit als selbstständige Sekretärin aufgebaut und suche weiterhin eine unbefristete Halbtagsstelle als Sekretärin oder Sachbearbeiterin.

In den verschiedenen Berufen, die ich bisher besetzt habe, konnte ich mich nach einer ersten Anlernphase gut einarbeiten und führte diese Arbeiten sehr gewissenhaft aus.

Ich bin motiviert, ehrgeizig und interessiert Neues zu lernen. Diskretion ist für mich sehr wichtig. Immer wieder belege ich Kurse um meine Computer- und Sprachkenntnisse zu erweitern. Und auch im beruflichen Umfeld wäre ich zu Weiterbildungen bereit.

Ich möchte Sie darum bitten diese Bewerbung diskret zu behandeln und würde mich sehr über ein Vorstellungsgespräch freuen.

Ihnen im Voraus dankend, verbleibe ich  
Mit freundlichen Grüßen

# Lebenslauf

## Persönliche Daten

Name:  
Adresse: 4700 Eupen  
Telefon:  
E-Mail:  
Geburtsdaten: 03.1981 in Eupen  
Zivilstand:

## Schulbildung

1987-1993 Städtische Primarschule Eupen Unterstadt  
1993-1996 1. bis 3. Jahr Technische Befähigung, Sekretariat und Buchhaltung, RSI  
1996-1997 4. Jahr Moderne Sprachen und Kommunikation, RSI  
1997-1999 5. und 6. Jahr Technischen Qualifizierung Sekretariat, Abitur, MG-St. Vith

## Berufliche Erfahrungen

11/1999 – 03/2000 Betreuung, Zusammenleben und Arbeiten mit geistig behinderten Menschen in einer Gemeinschaft in Südfrankreich.  
05/2000 – 07/2000 Tellerwäscher und Essensvorbereitung in der Großküche  
2000-2001 Logopädiestudium in Lüttich, abgebrochen.  
11/2001 – 03/2002 Tellerwäscher und Servicekraft im  
03/2002 – 28.02.17 Sekretärin und medizinisch technische Assistentin,  
01.03. - 01.08.2017 Sekretariat Labor (in Vertretung)  
08.2017 - 08.2018 Sekretariat Hospital (in Vertretung)  
ab 09.2018 Sachbearbeiterin im

## Sprachen / Computerkenntnisse

Deutsch: Muttersprache  
Französisch: schriftlich und mündlich, Niveau B2-C1 (DALF-Prüfung im Herbst '19)  
Niederländisch: gut  
Englisch: gut

Word, Excel, Outlook, Powerpoint (WISH und H++ Krankenhausprogramme)

## Sonstiges

2007 Fernstudium in Belletristik  
2013 Grundkurs als Ersthelfer + 2015/16 Ersthelfer  
2014/2015 Ernährungskurs  
2016 Entspannungspädagoge für Kinder/Jugendliche durch Klangschalenanwendung + 2017 Klangschalenpraktiker  
2016 Trauerbegleitung  
2018/19 Verschiedene Kurse zum Aufbau der Computer- und Sprachkenntnisse