Sabine Glawe
Gieselerstraße 30
10713 Berlin
Tel: 030/ 86 20 79 65
E-Mail: sabine.glawe@gmx.de

Bewerbung als Sekretärin/Assistentin

Sehr geehrte Damen und Herren,

als ausgebildete Kauffrau für Bürokommunikation möchte ich mich auf diesem Wege bei Ihnen vorstellen und um eine Position als Sekretärin/Assistentin werben.

In meiner letzten Tätigkeit arbeitete ich 3 Jahre in der Siemens AG, Abt. Immobilienmanagement, als Teamassistentin. Davon 1 ½ Jahre als Teamassistentin mit Sekretariatsfunktion. In erster Linie war ich Ansprechpartnerin für zwei gleichgestellte Abteilungsleiter und deren Teams bei allen Problemen, die in den beiden Abteilungen auftraten.

Mein Aufgabengebiet umfasste alle anfallenden Arbeiten mit der gängigen Software in einem modernen Sekretariat bzw. Büro.

Aufgrund meiner verschiedenen Arbeitsbereiche bin ich in der Lage selbständig, motiviert, stressfähig, eigenverantwortlich, lernfähig, flexibel, teamfähig und kommunikativ zu arbeiten.

Durch mehrere Umstrukturierungen in der Siemens AG war eine Weiterbeschäftigung nicht möglich.

Ich bin gerne bereit, mich neuen Herausforderungen zu stellen.

Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe und Sie mir die Möglichkeit zu einem Vorstellungsgespräch eröffnen, freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Glawe

Anlage
Lebenslauf
Zeugnisse

Lebenslauf

Name: Glawe
Vorname: Sabine

geb. am: 22.07.62 in Berlin

Familienstand: verheiratet, Kind (19 Jahre)

Schulbildung: mittlere Reife 1969 – 1979

Berufsausbildung: Gärtnerin Zierpflanzen und Stauden 1979 – 1981 mit Abschluss
Kauffrau für Bürokommunikation 1993 – 1995 mit IHK-Abschluss

Arbeitsstellen: 1981 – 1990 Gärtnerin, teilweise stellvertretende Revierleiterin

1990 – August 1991 Hausfrau
September 1991 - August 1993 Telefonistin bei Funktaxi 26 10 26
im Oktober 1992 Weiterbildung (EDV)

September 1993 - Dezember 1995 Ausbildung an der D.U.T. Wirtschaftsfachschule Rankestraße zur Kauffrau für Bürokommunikation, mit IHK-Abschluss

26.02.96 bis 15.03.96 Central English School mit Zertifikat
(Aktualisierung meiner Englischkenntnisse)

April 1996 – September 1996 Disponentin beim Stadtboten

Oktober 1996 – November 1996 Auftragssachbearbeiterin bei den Expressboten Berlin

Dezember 1996 - Juli 1997 Büroallroundkraft/Sekretärin bei Firma Schriftzeichen CAD Gesellschaft für visuelle Kommunikation mbH

August 1997 – Februar 1998 ehrenamtlich tätig

Februar 1998 – März 1998 Zeitarbeit Fassmann Personal Service als Sekretärin tätig (mangelnde Auftragslage)

Mai 1998 – Januar 1999 Zeitarbeit Personal Partner als kaufmännische Mitarbeiterin/Sekretärin (Zeitvertrag)

Februar 1999 – Juli 2000 Zeitarbeit Randstad als Sekretärin

August 2000 bis Dezember 2003 Siemens AG, Abt. Immobilienmanagement, als Teamassistentin mit Sekretariatsfunktion

Durch mehrere Umstrukturierungen in der Siemens AG war eine Weiterbeschäftigung nicht möglich

Vom 01.01.2004 – 07.04.2004 Auszeit genommen
seit 08. April 2004 auf Arbeitssuche

Qualifikationsprofil

Name: Sabine Glawe

Berufe: 1. Handwerklicher Beruf: Gärtnerin Zierpflanzen mit Abschluss 1981
2. Kaufmännischer Beruf: Kauffrau für Bürokommunikation IHK Abschluss 1995

Fachliche Kompetenzen:

- guter Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und Telefon (PC-Kenntnisse: Windows XP: Word, Excel, Internet)
- guter Umgang mit Outlook
- Organisation eines modernen Büros
- Verwaltungsaufgaben
- Terminplanungen

Persönliche Stärken:

- flexibel und lernfreudig
- teamfähig
- einarbeitungsfähig und vielseitig einsetzbar
- selbständig
- belastbar
- entscheidungsfähig
- schnelle Auffassungsgabe
- sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Soziale Kompetenzen:

- selbständig
- motiviert
- eigenverantwortlich
- lernfähig
- flexibel
- teamfähig
- kommunikativ

Kurzübersicht der Zeugnisse

Arbeitszeugnisse:

1. Siemens AG
   Teamassistentin/Sekretärin, ausgestellt am 31.12.2003
   Siehe Anlage

2. Randstad Deutschland GmbH & Co. KG
   Sekretärin, ausgestellt am 31.07.2000
   Siehe Anlage

3. Personal Partner Bürodienstleistungs GmbH
   Sachbearbeiterin im Controlling, ausgestellt am 28.01.1999

Auszug:

.. Sie führte die Datenpflege sowie Neueingabe am SAP-Programm durch. Ihre SAP-Kenntnisse konnte sie danach bei einem Kunden in der Einkaufsabteilung einsetzen und erweitern….

4. Fassmann Personal-Service
   Sekretärin, ausgestellt am 31.03.1998

5. Schriftzeichen CAD Gesellschaft für visuelle Kommunikation mbH
   Gesamtsekretariat, ausgestellt am 31.07.1997
   Aufgabenbereiche:
   - Terminplanung
   - Bearbeitung der Geschäftspost
   - Schriftverkehr
   - Mahnwesen
   - Kundenberatung
   - Organisation und Kalkulation

6. Die Expressboten Berlin
   Auftragssachbearbeiterin, ausgestellt im Dezember 1996
   Aufgabenbereiche:
   - Telefonische Auftragsannahme
   - Kundenberatung
   - Bearbeitung von Kuriernachfragen
   - Bedienung einer Telefonanlage mit 30 Amtsleitungen
   - Bearbeitung von Reklamationen

7. Stadtbote GmbH
   Disponentin, ausgestellt am 20.12.1996
   - Telefonische Auftragsannahme
   - Kundenberatung
   - Bearbeitung von Kuriernachfragen
   - Bearbeitung von Reklamationen

8. WBT eG (Wirtschaftsgenossenschaft Berliner Taxibesitzer eG)
   Telefonistin, ausgestellt am 22.11.1993

Praktikumszeugnis:

kora Telekommunikation Handels- und Service GmbH
ausgestellt am 21.07.1994

Ausbildungszeugnisse:

1. Zertifikat „Kommunikations-Geschäftsenglisch-Intensivkurs (Stufe C)
   Central English School, ausgestellt am 29.03.1996

2. Prüfungszeugnis nach §34
   Kauffrau für Bürokommunikation
   IHK Berlin, ausgestellt am 15.01.1996

3. Zeugnis/Urkunde Kauffrau für Bürokommunikation
   D.U.T Wirtschaftsfachhochschule GmbH & Co., ausgestellt am 29.05.1995

4. Leistungsnachweis Stenografie
   5-Minuten Ansage in Stenografie von 100 Silben /Minute
   Note: sehr gut

5. Zeugnis Rehabilitationsvorbereitung
   ausgestellt durch das Berufsförderungswerk Berlin, am 01.02.1993

6. Bescheinigung Prüfung Gärtnerin Zimmerpflanzen / Stauden
   ausgestellt durch den Senator für Schulwesen, Berufsbildung und Sport Berlin, am 15.07.1988

SIEMENS

Zeugnis

Frau Sabine Glawe, geboren am 22. Juli 1962 in Berlin, begann ihre Tätigkeit am 1. August 2000 in einem befristeten Arbeitsverhältnis in der Abteilung SIM RO AO (Siemens Immobilienmanagement der Region Ost). Zum 1. August 2001 wurde sie aufgrund ihrer guten Leistungen in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übernommen.

In der Zeit vom 1. August 2000 bis zum 31. März 2002 arbeitete Frau Glawe als Teamassistentin. Aufgrund einer Umstrukturierung innerhalb der Abteilung wurde ihr Aufgabengebiet ab dem 1. April 2002 durch Sekretariatsaufgaben erweitert.

Das wesentliche Aufgabengebiet von Frau Glawe umfasste folgende Tätigkeiten:

- Kunden- und Mitarbeiterbetreuung
- Terminierung und Organisation von Veranstaltungen, Dienstreisen und Seminaren
- Bearbeitung und Kontrolle der Reisekostenabrechnungen
- Abwicklung des internen und externen Schriftverkehrs (sowohl selbständig als auch nach Diktat oder Vorlage)
- Vorbereitung und Durchführung von Bestellungen (Sach- und Dienstleistungen)
- Erstellung von Mietflächenangeboten nach Vorgabe
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Recherchen im Intranet/Internet
- Auswertung und Zusammenstellung von Unterlagen
- Terminplanung und –koordination
- Fristenkontrolle
- Urlaubsplanung
- Verwaltung von Besprechungsräumen
- Verwaltung der General- und Zweitschlüssel

Frau Glawe hat sich innerhalb kurzer Zeit mit viel Engagement in das ihr übertragene Aufgabengebiet eingearbeitet und bewältigte alle Aufgaben selbständig und stets zu unserer vollen Zufriedenheit. Ihr Fachwissen erweiterte sie kontinuierlich durch interne Seminare.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Kunden war immer einwandfrei.

Das Beschäftigungsverhältnis von Frau Glawe endet zum 31. Dezember 2003, aufgrund einer betriebsbedingten Kündigung. Wir danken ihr für ihre Mitarbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Berlin, 31. Dezember 2003

Siemens Aktiengesellschaft

i.V. Kohl

Norbert Richter
Leiter Objektmanagement

Karin Kohl
Leiterin Personalbetreuungscenter

Siemens Aktiengesellschaft · Vorsitzender des Aufsichtsrats: Karl-Hermann Baumann · Vorstand: Heinrich v. Pierer, Vorsitzender · Mitglieder: Johannes Feldmayer, Thomas Ganswindt, Klaus Kleinfeld, Edward G. Krubasik, Rudi Lamprecht, Hans-Joachim Neubürger, Jürgen Radomski, Erich R. Reinhardt, Uriel J. Sharef, Claus Weyrich, Klaus Wucherer
Sitz der Gesellschaft: Berlin und München · Registergericht: Berlin Charlottenburg, HRB 12300; München, HRB 6684

Zeugnis

Randstad Deutschland
GmbH & Co. KG

randstad

Frau Sabine Glawe, geb. am 22.07.1962 in Berlin, war in der Zeit vom 01.02.1999 bis 31.07.2000 in unserem Unternehmen als Sekretärin beschäftigt.

Randstad Deutschland GmbH & Co. KG stellt die Mitarbeiter auf der Grundlage von Rahmenarbeitnehmerüberlassungsverträgen anderen Unternehmen zur Mitarbeit zur Verfügung. Sie sind fest angestellt, sozial abgesichert und werden grundsätzlich überbetrieblich eingesetzt.

Dies erfordert soziale und fachliche Anpassungsfähigkeit, persönliche Mobilitätsbereitschaft und führt durch häufig wechselnde Aufgaben in kurzer Zeit zu überdurchschnittlicher Berufserfahrung.

Frau Glawe wurde in mehreren Arbeitsbereichen unserer Auftraggeber mit verschiedenen Problemstellungen konfrontiert. Überwiegend erfolgte ihr Einsatz im Bereich Teamassistenz, in dem sie sich durch persönliches Engagement einbrachte. In ihren Leistungsbeurteilungen sind unsere Auftraggeber mit Frau Glawe stets sehr zufrieden. Sie zeichnet sich durch gutes Fachwissen, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit aus. Besondere Beachtung verdienen auch ihre kurzen Einarbeitungszeiten und ihre selbständige Arbeitsweise.

Das Aufgabengebiet umfasste folgende Tätigkeiten:

- Postein- und ausgänge,
- Erledigung des Schriftverkehrs nach Diktat, vom Band und nach Vorlage
- Terminierung und Organisation von Veranstaltungen und Reisen,
- Telefonvermittlung und Auskunftserteilung
- Erstellung von Unterlagen

Durch ihr freundliches, kompetentes Wesen ist sie überall eine stets willkommene Mitarbeiterin. Aus diesen Gründen bekam Frau Glawe im Anschluss an den letzen Kundeneinsatz einen Arbeitsvertrag angeboten und verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch. Wir danken ihr für ihre Mitarbeit und wünschen ihr für den weiteren Lebensweg alles Gute und weiterhin viel Erfolg.

Berlin, den 31.07.2000

Annett Just

Personaldisponentin

Geschäftsführer: Jan Vennedey, Christine Bauchmann,
Dr. Reinhold Hemker, Manfred Roper
Handelsregister: Köln HRB 4695 HRA 7704

Bei Interesse übersende ich Ihnen gern meine vollständigen Unterlagen.