Sandra Frings
Berliner Straße 1a
53489 Sinzig

AKF - Arbeitsgemeinschaft für katholische Familienbildung e.V.
z. Hd. Herrn Hubert Heeg
Mainzer Str. 47
53179 Bonn

Sinzig, den 08.08.2019

Bewerbung als Sekretärin/ Teamassistentin

Sehr geehrter Herr Heeg,

durch eine Stellenausschreibung habe ich in Erfahrung bringen können, dass Sie auf der Suche nach qualifiziertem Personal sind. Nach meiner erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement, bei der Kath. Familienbildungsstätte Neuwied e. V., bin ich zur Zeit auf der Suche nach einer neuen Herausforderung. Gerne möchte ich meine Kompetenzen bei Ihnen gekonnt umsetzen und mich beruflich weiterentwickeln.

Während meiner Berufsausbildung habe ich Erfahrungen in den unterschiedlichsten Bereichen sammeln können. Meine Tätigkeiten umfassten den Empfang und die Beratung von Besuchern, die Postbearbeitung, den Telefon- und Schriftverkehr, die Kursabwicklung und –abrechnung, die Öffentlichkeitsarbeit, das Mahnwesen sowie weitere verwaltungstechnische Aufgaben.

Zudem konnte ich den Umgang mit Mircosoft Office vertiefen und meine Kommunikationsstärke weiter ausbauen. Eine kunden- und serviceorientierte Arbeitsweise können Sie daher bei mir ebenso voraussetzen wie Belastbarkeit und Flexibilität. Sowohl selbstständiges, eigenverantwortliches Handeln wie auch effiziente Teamarbeit ist für mich selbstverständlich.

Gerne können Sie sich von meinen Fähigkeiten selber überzeugen. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Sandra Frings



LEBENSLAUF

Persönliche Daten

Name:	Sandra Frings
Anschrift:	Berliner Straße 1a 53489 Sinzig Tel: 017630128209 E-Mail: frings_sandra@web.de
Geburtsdatum/-ort:	09.06.1997/Bad Neuenahr-Ahrweiler
Eltern:	Anja Frings, Fleischereifachverkäuferin Armin Frings, Maurer
Geschwister:	Dennis Frings, Kaufmann für Groß- und Außenhandel

Schulbildung

2003 – 2007	Grundschule Regenbogenschule, Sinzig
2007 – 2013	Barbarossaschule Sinzig (Realschule Plus) **Fachoberschulreife**
2014 - 2016	BBS August-Horch-Schule Andernach **Fachhochschulreife**

Berufliche Erfahrungen

August 2016 – Mai 2019	abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bei der Kath. Familienbildungsstätte Neuwied e. V.

Interessen und Tätigkeiten

Kenntnisse:	Microsoft Office, InDesign
Hobbys:	Fitness, Freunde treffen

Ausbildungszeugnis

Frau Sandra Frings, geboren am 9. Juni 1997 in Bad Neuenahr-Ahrweiler, wurde seit dem 15. August 2016 in unserem Hause in Neuwied, schwerpunktmäßig in unserer Geschäftsstelle in Linz, zur Kauffrau für Büromanagement mit den Schwerpunkten Assistenz und Sekretariat sowie Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement ausgebildet. Die Ausbildung erfolgte entsprechend den Anforderungen der Ausbildungsverordnung „Kauffrau für Büromanagement" im Rahmen der Aufgabenstellung unserer Einrichtung.

Die Katholische Familienbildungsstätte Neuwied ist ein anerkannter Bildungsträger in Stadt und Kreis Neuwied. Zu den Kernaufgaben der Familienbildungsstätte gehört es, mit Kursangeboten Mütter, Väter und andere Erziehungsberechtigte bei der Erfüllung ihres Erziehungsauftrages zu unterstützen. Darüber hinaus richtet die Familienbildungsstätte ihre Angebote an Familien in den unterschiedlichen Lebensphasen und spricht die Familie als Ganzes oder einzelne Familienmitglieder in ihrer speziellen Situation an.

Unsere Teilnehmenden sind Frauen und Männer, Mütter und Väter, Großmütter und Großväter, Jugendliche und Kinder. Mit ihnen möchten wir über Fragen, die das alltägliche Leben an die Familie stellt, ins Gespräch kommen und sie begleiten. Mit 20 Mitarbeitern konnte die Familienbildungsstätte im Jahr 2018 insgesamt 38.814 Unterrichtseinheiten anbieten.

Zu ihren Aufgaben gehörte die Organisation des Sekretariates:

- Empfang und Betreuung des Publikumsverkehrs bzw. Teilnehmer und Kursleiter
- Telefondienst (Annahme und Weitervermittlung sowie Information und fachbezogene Beratung)
- EDV-gestützte Teilnehmenden- und Kursverwaltung
- Postversand und E-Mail-Bearbeitung
- Durchführung der Korrespondenz (MS Office)
- Bearbeitung des Mahnwesens
- Terminkoordination
- Erstellung von Statistiken
- Redaktionelle Bearbeitung der Homepage
- Buchhalterische Aufgaben (Barkasse Ein- und Ausgaben)
- Text- und Grafikverarbeitung (Word, Excel, InDesign)

Die praktische Ausbildung wurde durch den Besuch der Berufsschule ergänzt. Die Leistungen in der Schule waren sehr gut.

Frau Frings hat sich von Beginn an sehr gut in alle Aufgabenbereiche eingearbeitet. Nach entsprechender Anleitung konnten ihr zunehmend Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen werden, die sie mit Umsicht sachgerecht, sehr zuverlässig und stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigte. Sie stellte sich gerne praktischen Herausforderungen und löst diese selbstständig.

Katholische Familienbildungsstätte Neuwied
Wilhelm-Leuschner-Straße 5
56564 Neuwied

Telefon 02631 39070
Fax 02631 390739
sekretariat@fbs-neuwied.de
www.fbs-neuwied.de

Vorstandsvorsitzende
Mechtild Zilles
Geschäftsführende Leitung
Nils Zimmermann

Vereinsregister Amtsgericht Montabaur
VR 10010

Sparkasse Neuwied
IBAN DE97 5745 0120 0000 0961 31
BIG MALADE51NWD

CumCert

Aufgrund ihres freundlichen Wesens, ihrer zuvorkommenden und unkomplizierten Art, erfreute sich Frau Frings bei Besuchern und Kursteilnehmern sowie bei Vorgesetzten und Kollegen gleichermaßen großer Beliebtheit. Das persönliche Verhalten war stets einwandfrei und von großer Hilfsbereitschaft geprägt.

Frau Frings hat am 4. Juni 2019 die Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer Koblenz mit gut bestanden. Aus betrieblichen Gründen ist eine Übernahme ins Angestelltenverhältnis nicht möglich.

Wir danken Frau Frings für die in unserem Haus erbrachten sehr guten Leistungen und wünschen ihr für ihren weiteren Berufs- und Lebensweg alles Gute, viel Glück und Erfolg.

Neuwied, 27.Juni 2019

Nils Zimmermann
Geschäftsführende Leitung

Sabine Sartor
Ausbilderin

IHK Koblenz
Starke Wirtschaft.
Starke Region.

Prüfungszeugnis

nach § 37 Berufsbildungsgesetz

Sandra Frings

geboren am 9. Juni 1997 in Bad Neuenahr-Ahrweiler hat die Abschlussprüfung in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf

Kauffrau für Büromanagement

mit dem **Gesamtergebnis gut (81 Punkte)** bestanden.

	Note	Punkte
Teil 1 der Abschlussprüfung		
Informationstechnisches Büromanagement	gut	89
Teil 2 der Abschlussprüfung		
Kundenbeziehungsprozesse	befriedigend	78
Wirtschafts- und Sozialkunde	befriedigend	77
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	befriedigend	79

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet.

Koblenz, 4. Juni 2019

Industrie- und Handelskammer zu Koblenz

Arne Rössel
Hauptgeschäftsführer

Ludwig-Erhard-Schule

Berufsbildende Schule Wirtschaft Neuwied

Berufsschule

Teilzeitunterricht

RheinlandPfalz

Abschlusszeugnis

Frau **Sandra Frings,** geboren am **09.06.1997** in **Bad Neuenahr-Ahrweiler,**
besuchte vom **29.08.2016** bis **17.05.2019** die Schule
im Ausbildungsberuf **Kauffrau für Büromanagement**,
zuletzt im Schuljahr **2018/2019** die Klasse **BS KfB 16b**.

Sie hat das Ziel der Schule erreicht.

LEISTUNGEN

Pflichtfächer

Deutsch/Kommunikation (G)	**sehr gut**
Religion (G)	**gut**
Sozialkunde (K)	**sehr gut**
Sport (G)	**-------**
Berufsbezogener Unterricht* (K)	**gut**

Wahlpflichtfächer

Englisch (G)	**gut**
Datenverarbeitung (G)	**sehr gut**

Der Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen der Niveaustufe 4 zugeordnet.

Neuwied, 08.05.2019

Klassenleiterin

(Ihmig, OStR')

(Siegel)

komm. Schulleiter

(Plag, StD)

Notenstufen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)
Kernfach (K), Grundfach (G)

*Die Gesamtnote des Pflichtfaches „Berufsbezogener Unterricht" wird aus den Jahresnoten dieses Faches in den einzelnen Klassenstufen unter stärkerer Berücksichtigung der Jahresnote des letzten Schuljahres ermittelt. Grundlage für den „Berufsbezogenen Unterricht" sind die berufsspezifischen Lernfelder (siehe Rückseite).

Frau **Sandra Frings**,
geboren am **09.06.1997** in **Bad Neuenahr-Ahrweiler**,
erzielte folgende Leistungen in den berufsbezogenen Lernfeldern:

Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	**gut**
Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	**gut**
Aufträge bearbeiten	**sehr gut**
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	**gut**
Kunden akquirieren und binden	**gut**
Wertesträme erfassen und beurteilen	**sehr gut**
Gesprächssituationen gestalten	**gut**
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	**gut**
Liquidität sichern und Finanzierungen vorbereiten	**gut**
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	**sehr gut**
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	**sehr gut**
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	**gut**
Ein Projekt planen und durchführen	**gut**