

## LÖSUNGSSCHLÜSSEL

### 1. LESEVERSTEHEN

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B	D	C	G	E	H	I	A	F	K	J

### 2. BEWERBUNG/ BEWERBUNGSBRIEF

1	2	3	4	5	6	7
E	F	C	G	A	D	B

### 2. BEWERBUNG/ LEBENSLAUF

Kerstin Breuer

PERSÖNLICHE DATEN

Perleberger Weg 5

12334 Berlin

030/ 222 11 345 (privat)

0130/ 456 77 88

[Kerstin-Breuer@tel.de](mailto:Kerstin-Breuer@tel.de)

Geburtsdatum: 21. März 1978
Geburtsort: Freiburg/Breisgau
Familienstand: verheiratet
Staatsangehörigkeit: deutsch

### BERUFLICHER WERDEGANG

08/2005 - heute
Barcos GmbH & Co. KG, Berlin
Sekretärin/ Assistentin Vertriebsleitung
Aufgaben:
Organisation des Sekretariats
Organisation von Führungs- und Strategiekonferenzen

GINOP – 6.1.3-17-2018-00033 Nyíregyházi Szakképzési Centrum – Idegen nyelvi készségek fejlesztése Nyíregyházán és vonzáskörzetében  
**Német C2 1 1 037 Német nyelvi képzés A1 szinttől KER C2 szintig**  
Képzés nyilvántartásba vételi száma: E-001291/2015/C001

Erstellung von Präsentationen mit Power Point und Excel
Korrespondenz in Deutsch und Englisch

## AUSBILDUNG UND SCHULE

09/1998- 07/2000
Institut für Sprachen und Wirtschaft GmbH, Berlin
Ausbildung zur Europa-Sekretärin
Abschluss: Staatlich geprüfte Europa-Sekretärin

## WEITERBILDUNG

02/2003 - 09/2003
Seminarreihe
IBB Akademie GmbH, Berlin
Professionelles Office Management

## ZUSÄTZLICHE KENNTNISSE

Fremdsprachen: Englisch sehr gute Kenntnisse
EDV Sehr gute Kenntnisse in gesamtem MS Office-Paket (Word/Excel/ PowerPoint), Internet, Mail, Outlook

## 3. DIALOGUE

### 3.A

- Guten Tag, Frau/Herr.....! Mein Name ist Müller und ich freue mich, dass ich die Gelegenheit habe, Sie persönlich kennen zu lernen.

-Guten Tag, Herr/Frau.....! Angenehm.

- Fassen Sie Ihren Werdegang für mich zusammen

- Während meines Studiums, arbeitete ich im Büro der Studentenverwaltung an der Universität Debrecen. Das war eine praktische und angenehme Erfahrung, weil ich die Gelegenheit hatte, im

---

Team zu arbeiten. Ich war für verschiedene Sachen verantwortlich. Ich musste Telefon annehmen, Briefe beantworten und Post erledigen

- In welchem Tätigkeitsbereich waren Sie am erfolgreichsten?
- Auf jeden Fall nahm ich mit Leichtigkeit Kontakt mit Leuten auf und ich kam mit jedem gut aus. Außerdem erfüllte ich meine Pflichte möglichst gut.
- Beschreiben Sie doch bitte kurz Ihre Stärke und Ihre Schwächen.
- Eine meiner Stärken liegt in der Organisation, sei es bei großen Veranstaltungen oder auch in der Projektarbeit. In großen Runden bin ich aber eher zurückhaltend und versuche nicht direkt im Mittelpunkt zu stehen.
- Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?
- Mein aktuelles Ziel ist, ein Unternehmen zu finden, in dem ich mich beruflich, aber auch persönlich weiterentwickeln kann. Und das sehe ich hier als durchaus gegeben.
- Danke für Ihre Zeit! Ich werde mich in zwei Wochen melden.
- Danke schön, Herr/Frau..... und ich hoffe, bald von Ihnen zu hören.

### 3. DIALOGUE

#### 3.B

- +Guten Tag! Ich bin Dóra Szűcs, die Sekretärin von Herrn Meyer.
- Guten Tag! Ich bin Herr Koch.
- + Herr Koch, Sie verbringen bei unserer Firma in Nyíregyháza ein paar Tage. Möchten Sie vielleicht das kulturelle Leben von Nyíregyháza kennenlernen?
- Ja, natürlich. Ich habe schon daran gedacht. Was könnten Sie uns empfehlen?
- + Nyíregyháza ist eine sehr schöne Stadt, hier gibt es zahlreiche Sehenswürdigkeiten. Wir haben ein schönes Museum, das Jósza András Museum und Sie können hier verschiedene wunderschöne Kirchen besichtigen, wie z.B. die Evangelische, die Römisch-Katholische und die Griechisch-Katholische Kirche. Im Theater Mórícz Zsigmond könnten Sie sich interessante Aufführungen ansehen. Und wenn Sie Lust haben, können Sie auch die Natur genießen. Im Sóstóer Wald befinden sich unser weltberühmter Zoo und das Sóstóer Parkbad. Dort können Sie sich ganz schön ausruhen.
- Nyíregyháza ist eine wirklich interessante Stadt, die Möglichkeiten sind toll.
- + Ja, wir haben viel Interessantes. Was würden Sie und Ihre Kollegen gern besichtigen?
- Wir möchten unbedingt das Theater und das Museum besuchen.

- 
- + Wenn Sie möchten, kann ich für eine Aufführung die Theaterkarten und ins Museum die Eintrittskarten besorgen.
  - Das ist eine gute Idee, danke für die Hilfe.
  - + Brauchen Sie einen Dolmetscher?
  - Wenn es möglich ist, dann möchten wir einen.
  - + In Ordnung. Ich organisiere und erledige alles.
  - Danke schön für die schönen Programme.
  - + Macht nichts.

#### 4. ARBEITSSCHUTZ

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>B</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>E</b>	<b>A</b>