

## STECKBRIEF

### Michelle Haag



#### Kompetenzen als Vikarin

- Flexibel und zuverlässig
- Verantwortungsbewusst und einfühlsam
- Freude am Unterrichten und an Kindern

#### Berufliche Tätigkeiten

---

03.2019 - heute	<b>Eventpersonal, ServX</b> - Stundenlohnanstellung neben Studium
07.2017 – 03.2018	<b>Verwaltungssekretärin, Archäologie und Denkmalpflege Kanton Zürich (20%)</b> - Anstellung neben Vorbereitungskurs KME siehe unten - Telefon- und Empfangsdienst - Verwaltung Stunden- und Spesenabrechnungen - Bearbeitung und Fristenkontrolle von Baugesuchen - Allgemeine administrative Aufgaben
06.2017-07.2017	<b>Assistenz Marketing, Binelli Group Zürich (Temporärstelle)</b>
03.2017 – 06.2017	<b>Sachbearbeiterin, Isorenova GmbH (Temporärstelle)</b>
10.2013 – 08.2016	<b>Verwaltungssekretärin, Archäologie und Denkmalpflege Kanton Zürich (90%)</b> - Telefon- und Empfangsdienst - Verwaltung Stunden- und Spesenabrechnungen - Bearbeitung und Fristenkontrolle von Baugesuchen - Erstellen von Verfügungen freier Mitarbeiter - Vor- und Nachbearbeitung von internen Sitzungen - Allgemeine administrative Aufgaben

#### Aus- und Weiterbildungen

---

09.2018 - heute	<b>Studium Primarstufe Pädagogische Hochschule Zürich</b>
08.2017 – 04.2018	<b>Vorbereitungskurs Pädagogische Hochschule, KME Zürich</b>

08.2010 – 08. 2013

**Kauffrau EFZ, Profil E, Pro Juventute**

- 3. Lehrjahr: Buchhaltung und Personalabteilung
- 2. Lehrjahr: Spendenmarketing und Artikelverkauf
- 1. Lehrjahr: Beratung & Hilfe 147 und Auftragsabwicklung

**Weiter Informationen**

---

08.2016 – 02.2017

Reisen

2019

Vikariatseinsätze in Eglisau in einer 1., 4. und 5. Klasse

Frühlingssemester 2019

Praktikum in einer 5. Klasse im Schulhaus Rychenberg in Oberwinterthur

Winterzwischensemester 2019

Dreiwöchiges Praktikum in einer 1. und 3. Klasse im Schulhaus Römerstrasse in Oberwinterthur

Herbstsemester 2018

Praktikum im QUIMS-Kindergarten Schooren in Wallrüti

PC-Kenntnisse:

Gute MS Office Kenntnisse