

## Lebenslauf

Name: Maria Mustermann  
Geburtsdatum: xx.xx.1985  
Geburtsort: Musterstadt



## Berufsbildung/ Schulischer Werdegang

seit 10/2014

### Weiterbildung zur Social Media PR-Managerin

Inhalte u. a.:

- Community Management-, Strategie- und Konzeptionsplanung
- Werkzeuge der Online-PR
- PR im Social Media Kontext - Grundlagen und Anwendungsfelder
- Social Monitoring und Suchmaschinenoptimierung

05/2014 - 07/2014

### Leiterin der Projektsteuerung, Musterfirma, Musterstadt

- Anlegen, Steuern und Überwachen der Produktionsprozesse in den Abteilungen Grafik, Internet sowie Public Relations/Texte
- Erstellung und Kontrolle von Projektablaufplänen
- Koordination von Zeitplänen mit beteiligten Mitarbeitern
- Unterstützung bei der Konzeption von Maßnahmen im Rahmen des Projektmanagements
- Budgetplanung, -überwachung und -reporting
- Terminmanagement
- Anfertigen von Protokollen
- Redigieren von Texten und Pressemitteilungen
- Allgemeine Kundenkorrespondenz
- Wahrnehmung von Kundenterminen inkl. Beratungsleistungen
- Übernahme von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsleitung

01/2013 – 02/2014

### Mitarbeiterin Förderengagement/Öffentlichkeitsarbeit, Musterfirma Musterstadt, Team Unternehmenskommunikation

- Mitwirkung an der Erstellung von Kommunikationskonzepten
- Schreiben von redaktionellen Beiträgen u. a. für Geschäfts-kurzbericht, interne Rundschreiben sowie Mitarbeiterzeitschrift
- Verfassen von Pressemitteilungen

- Betreuung der Imagekommunikation im Rahmen des Förderengagements
- Planung und Organisation von Presseterminen
- Planung und Durchführung von Spendenübergaben
- Unterstützung bei der Konzeption von Marketingmaßnahmen im Rahmen Social Media
- Erarbeitung und Prüfung von Sponsoringverträgen und Vereinbarungen
- Prüfung und Bearbeitung von Fördermittelanträgen
- Beratung von Zuwendungsempfängern zur Antragsbearbeitung
- Prüfung und Bearbeitung von Zuwendungsbestätigungen
- Budgetplanung, -überwachung und -reporting
- Übernahme von Sonderaufgaben für den Vorstand (Ausarbeitung von Grußworten, Begleitung bei Presseterminen)
- Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten

10/2012 - 12/2012

**Praktikum, Musterfirma, Musterstadt**

**Eventagentur**

- Erstellung und Aufbereitung von Projektsteckbriefen
- Erstellung von Projektstrukturplänen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Imageveranstaltungen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Presseterminen im Rahmen des Förderengagements
- Verfassen von Pressemitteilungen
- Presseschau und Erstellung Pressespiegel
- Bearbeitung von Förderanfragen
- Kontrolle von Zuwendungsbestätigungen

04/2012 - 09/2012

**Praktikum, Musterfirma, Musterstadt**

- Erstellung statistischer Auswertungen inkl. Erstellung von Präsentationen
- konzeptionelle und kreative Zuarbeit für den Geschäftskurzbericht
- Erstellung von Flyern und Plakaten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Planung, Organisation und Umsetzung von Imageveranstaltungen
- Verfassen von redaktionellen Beiträgen für die Mitarbeiterzeitschrift
- Planung und Begleitung von Presseterminen
- Verfassen von Pressemitteilungen

10/2012 - 01/2013

**Bachelor-Abschlussarbeit in Kooperation mit der Musterfirma, Musterstadt**

- u. a. eigenverantwortliche Durchführung qualitativer Befragungen in Form von leitfadengestützten Experteninterviews

- Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung einer schriftlichen Kundenbefragung (Grundgesamtheit > 300)

10/2008 - 03/2013

**Studium der Medienwirtschaft, Musteruniversität Abschluss: Bachelor of Science**

Studieninhalte u. a.:

- Allgemeine Betriebswirtschaftslehre
- Volkswirtschaftslehre
- Marketing und Medienwissenschaften
- Medientechnik

06/2008 - 08/2008

**Angestellte, Musterfirma, Musterstadt**

- Vorbereitung von und Teilnahme an Messeauftritten
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen für Bewerber und Bewerberinnen inkl. Beratung bzgl. Ausbildungsangeboten
- Erstellung von Ausbildungsverträgen
- Prüfung und Vorauswahl von Bewerbern
- Erstellung und Kontrolle von Einsatzplänen von Auszubildenden
- allgemeines Büromanagement

08/2005 - 06/2008

**Berufsausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation, Musterfirma, Musterstadt**

- Einsatz u. a. in den Bereichen Marketing, Kommunikation und Presse, Materialwirtschaft, Aus- und Fortbildung
- Übernahme von Fachaufgaben einzelner Sachgebiete wie allgemeine Verwaltung, Öffentlichkeitsarbeit, Kundendienst
- Übernahme allgemeiner Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- bereichsbezogenes Rechnungswesen und Personalverwaltung

05/2005

**Abitur an der Muster-Gesamtschule, Musterstadt**

**Weiterbildung/  
Besondere Fähigkeiten**

Fundierte Kenntnisse in MS Word, MS Excel, MS Power Point

Grundkenntnisse in: MS Access, MAC-Anwendungen, SAP R/3, Bildbearbeitung (Adobe Photoshop CS6, Adobe InDesign CS6, GIMP), Videoschnitt (Avid XPress Pro - Mac OS), Audioschnitt (Audacity), Wordpress, Grundkenntnisse im Umgang mit der Agentur- und Verwaltungssoftware Revolver

**Sonstiges:**

Führerschein der Klasse B



# IPSER

**Wir bewerben Sie!**



**IPSER öffnet Ihnen die Tür zum ‚verdeckten Stellenmarkt‘.**

**Nie davon gehört?**

60 % aller Arbeitsplätze werden ohne Ausschreibung vergeben. Das ist der ‚verdeckte Stellenmarkt‘.

**Wir zeigen Ihnen, welche Möglichkeiten Sie durch eine Zusammenarbeit mit IPSER haben, um einen neuen Job zu finden.**

**Klicken Sie hier!**

**Sichern Sie sich Ihren Erfolg**

