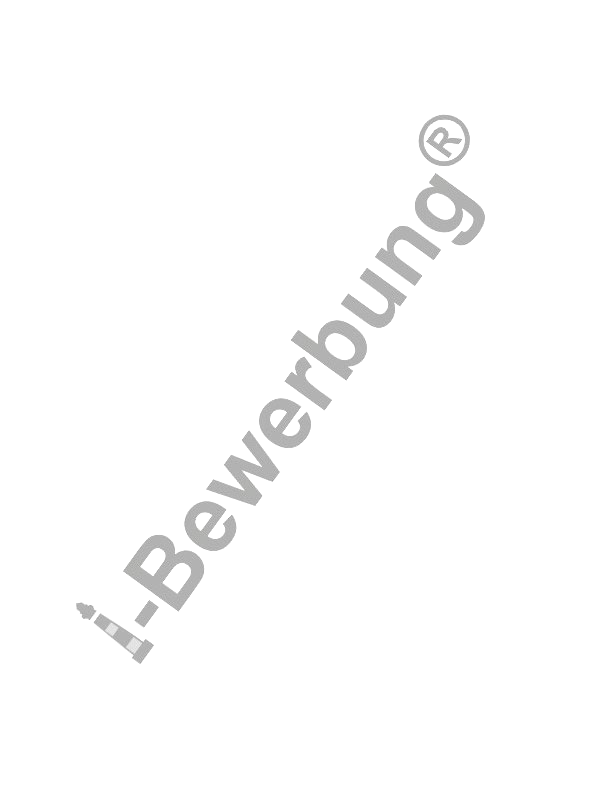
# Initiativbewerbung



**als Kauffrau für Büromanagement/Sekretärin/Assistentin**

**Lebenslauf**

**Daten zur Person:** Ada Mustermann Musterstr. 123

98765 Musterstadt [MariaMustermann@IPSER.i-Bewerbung](mailto:MariaMustermann@IPSER.i-Bewerbung)

geb. xx.xx.19xx verheiratet

## Schulbildung:

xx.19xx - xx.19xx Grundschule Musterstadt

xx.19xx - xx.19xx Hauptschule Musterstadt

xx.19xx - xx.19xx Realschule Musterstadt

## Berufsausbildung:

xx.19xx - xx.20xx Auszubildende als Bürokauffrau bei Musterfirma in Musterstadt bis Schließung der Filiale

xx.20xx - xx.20xx Beendung der Ausbildung zur Bürokauffrau bei Musterfirma in Musterstadt

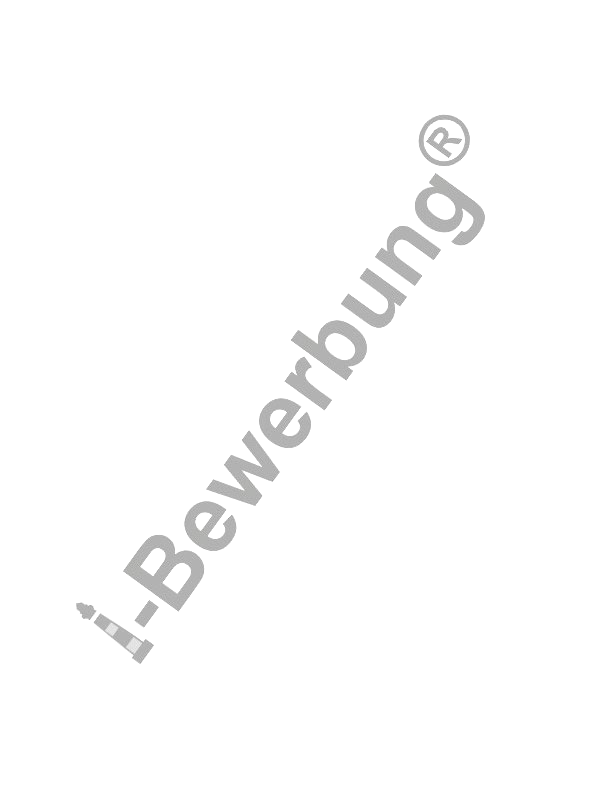
## Beruflicher Werdegang:

derzeit arbeitssuchend

xx.20xx - xx.20xx Weiterbildung Business-English (Abschluss LCCI Zertifikat)

1. 0xx - xx.20xx Verwaltungsangestellte Aufgaben:
   * Terminmanagement
   * Assistenzfunktion Vorzimmer Bürgermeister
   * Rechnungsprüfung
   * Buchen von Rechnungen
   * Kreditoren-, Debitorenbuchhaltung
   * Spendenrecht
   * Reisekostenabrechnungen
   * Bearbeiten von Baurechnungen in
   * Zusammenarbeit mit Ingenieurbüros und Architekturbüros
   * Festgeldüberwachung
   * Beschaffung von Büromaterial

Ada Mustermann, Musterstr. 123, 98765 Musterstadt [MariaMustermann@IPSER.i-Bewerbung](mailto:MariaMustermann@IPSER.i-Bewerbung)



* Sekretariatsaufgaben (Schriftverkehr etc.)
* Protokollführung, Sitzungsbearbeitung
* Registerführung, Beschlussauszüge
* Entschädigung Feuerwehrkommandanten
* Entschädigung Sitzungsgelder
* Abrechnung der Siegelgebühren
* Abrechnung der Feldgeschworenen
* Verwaltung von Bürgschaften
* Bekanntmachung der Haushaltssatzungen
* Zusammenstellung der Zahlen und Fakten für Bürgerversammlungen
* Vorbereitungen für die Ehrung der Schulabgänger
* Betreuung der Vormerkliste für Baugebiete
* (Anschreiben Bewerber, Parzellenzuweisungen etc.)
* GIS/Katasterauszüge,
* Eigentümernachweise
* Auszahlung von Zuschüssen an Vereine etc.
* Amtliche Beglaubigungen
* Verwalten der Personalakten und Abrechnung der geringfügig/kurzfristig Beschäftigten
* Entwerfen und Schalten von Stellenanzeigen
* Koordinierung von Vorstellungsgesprächen
* Betreuung von Praktikanten

xx.20xx - xx.20xx arbeitssuchend

1. 0xx - xx.20xx Bürokauffrau bei Musterfirma (Beendigung wegen Insolvenz) Aufgaben:
   * sämtliche anfallenden Verwaltungsaufgaben
   * Schriftverkehr
   * Posteingang
   * Ablage
   * Verwaltung des Büromaterials
   * Zeiterfassung/Stundenzusammenstellung für die Lohnabrechnung der Angestellten

xx.20xx - xx.20xx EDV Fortbildung, Euro-Schule

## Sonstige Kenntnisse:

Sprachen: Englisch, Französisch

EDV: Word, Excel, Outlook, Buchhaltungsprogramm der AKDB, Photoshop, Access

Musterstadt xxxx 20xx