# Initiativbewerbung

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

**Lebenslauf**

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

98765 Musterstadt 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

* 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