

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
xx.19xx - xx.19xx

Grundschule Musterstadt
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

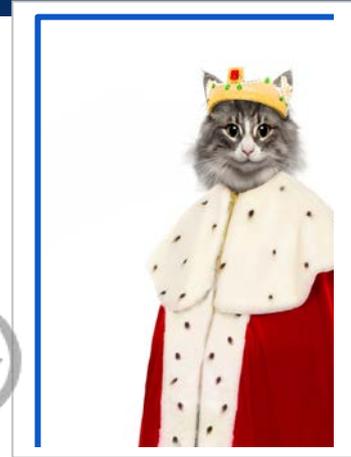
xx.20xx - xx.20xx

Weiterbildung Business-English
(Abschluss LCCI Zertifikat)

xx.20xx - 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



- 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,
- Eigentüternachweise
- 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

xx.20xx - 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