

## LEBENS LAUF

### Persönliche Daten

Name: Mustermann, Max  
Adresse Musterstr. 123, 98765 Musterstadt  
Geburtsdatum: xx.xx.1961  
Familienstand: Ledig  
E-Mail: MaxMustermann@e-job.expert

### **Kurzvorstellung**

Ich bin gut ausgebildet, besitze ausgezeichnete MS- sowie Open Office-Kenntnisse, eine rasche Auffassungsgabe und langjährige Berufserfahrung.

### **Wunschstätigkeiten**

Bürokaufmann / kaufm. Sachbearbeiter / Auftragsbearbeitung / Sekretär

### **Berufsgruppen**

Allgemeine Sachbearbeitung, Bürokaufmann, Kaufmännische Ausbildung, Sekretariat, (Team-) Assistenz, Sekretär, Verwaltungsfachangestellter

### **Einsatzraum**

Musterstadt und Umkreis

### **Beruflicher Werdegang**

**Seit 06/2012**

Arbeitsuchend

**05/2011 - 05/2012**

**Musterkanzlei  
Musterstadt**

befristeter Projekteinsatz wegen Kanzlei-Umzug

- Postfachleerung sowie gesamte Posteingangs-Bearbeitung und Postverteilung auf Abteilungen
- diverse Botengänge zwischen den jeweiligen Abteilungen sowie extern zu Behörden, Gerichten, Postämtern, und sonstigem
- Verteilung der Post in die Abteilungen sowie Postabholung aus den Abteilungen
- Postausgangs-Bearbeitung, Kuvertierung, Frankierung
- Verwaltung der Toner-Kartuschen für die diversen Drucker sowie Austausch und Entsorgung

**01/2012 - 04/2011**

**Berufspraktische Weiterbildung  
Musterakademie  
Musterstadt**

Kurs-Unterricht „MS-PowerPoint“

10/2010 - 12/2011

**Zeitarbeit  
Musterstadt**

befristeter Projekteinsatz wegen Umstellung von papiergeführtem auf papierloses Büro in der Musterkanzlei, Musterstadt

- digitale Posteingangsbearbeitung und elektronische Zuweisung des digitalen Posteingangs an den jeweils zuständigen RA bzw. Sachbearbeiter

09/2010 - 09/2010

**Berufspraktische Weiterbildung  
Musterstadt**

Kurs-Unterricht „MS-EXCEL“

02/2009 - 08/2010

**Verwaltungsangestellter Musterstadt**

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Verwalten von Fristen, Terminen und Urlaubsanträgen
- Bearbeiten des Postein- und -ausgangs, der Korrespondenz und der Aktenführung
- Weitergabe der Korrespondenz und Akten an die jeweiligen Abteilungsleiter und Sachbearbeiter
- Vorbereitung von Besprechungen
- allgemeine sonstige Verwaltungsaufgaben

befristet wegen Elternzeit

05/2008 - 01/2009

**Berufspraktische Weiterbildung  
Musterstadt**

Kurs-Unterricht „MS-WORD-Grundlagen und sämtliche Anwendungen“

06/2001 - 04/2008

**Musterfirma  
Musterstadt**

Bürokaufmann

- EDV Auftragserfassung
- Warenannahme / Lagerverwaltung

02/1995 - 05/2001

**Musterfirma  
Musterstadt**

Überbetriebliche Einsätze bei diversen Kunden der Zeitarbeitsfirma mit den verschiedensten Tätigkeiten als Bürokaufmann  
Ausführung von zahlreichen Tätigkeiten und Aufgabenstellungen

11/1983 - 01/1995

**Mustergericht  
Musterstadt**

- Verwalter der Geschäftsstelle
- Selbständige Sachbearbeitung und Protokollführung

## Schul- und Berufsausbildung

09/1997 - 12/1999  
09/1972 - 07/1980

Ausbildung zum Bürokaufmann, IHK Abschluss  
Schulabschluss: Mittlere Reife,  
Musteroberschule, Musterstadt

## Berufliche Weiterbildung

09/1980 - 10/1983

Justizinterne Ausbildung  
Abschluss: Justizassistent

## Zusatzqualifikationen

**EDV**

MS Office, KHK: gute Kenntnisse  
spezielle Programme für Bauamt:  
HHV-Bau/KLAR, AVA-Online,  
Pallas, RKS-Online

**Führerschein  
Sprachen**

Klasse 3  
Deutsch: Muttersprache  
Englisch: gute Grundkenntnisse

**Max Mustermann**

1-Bewerbung®



# 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**

