

## Lebenslauf

### Persönliche Daten

Name	Maria Mustermann
Adresse	Musterstr. 123 98765 Musterstadt
E-Mail	MariaMustermann@e-job.expert
Geburtsdaten	xx.xx.1961, Musterstadt
Familienstand	verheiratet, 1 Sohn (21 Jahre)

### Beruflicher Werdegang

Seit 04/2013	Berufliche Neuorientierung
07/2003 – 03/2013	<p>Musterfirma, Musterstadt <b>Assistentin der Geschäftsstellenleitung</b> mit Sachbearbeitungsfunktion (75%)</p> <p>Verantwortlichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation und Koordination der Termine, Meetings und Dienstreisen der Geschäftsstellenleitung</li><li>• Organisation, Betreuung und Nachbearbeitung von Sitzungen und Klausurtagungen sowie externer Audits und internationaler Workshops</li><li>• Ansprechpartnerin für die Teilnehmer in allen organisatorischen Fragen wie z.B. Einteilung zu den Sitzungen, Erstellung von Reisekostenabrechnungen, Versand der Antragsunterlagen etc.</li><li>• Selbständige Bearbeitung der Antragsunterlagen Prüfungen</li><li>• Geschäftskorrespondenz mit Antragstellern, Sponsoren, Kommissionsmitgliedern, Aufsichtsbehörden und anderen Kommissionen</li><li>• Ansprechpartnerin für Sponsoren und Antragsteller bei Rückfragen zu den Antragsunterlagen oder den Entscheidungen Kommission</li><li>• Elektronische Dokumentenpflege und Verwaltung im Rahmen der Studienbetreuung</li><li>• Kontinuierliche Fristen- und Vorgangsüberwachung</li><li>• Rechnungserstellung</li><li>• Optimierung der Arbeitsabläufe innerhalb der Geschäftsstelle und Anpassung an gesetzliche Änderungen und Änderungswünsche der Kommission</li><li>• Mitwirkung beim Einstellungsprozess neuer Sachbearbeiterinnen sowie deren Einarbeitung</li><li>• Anweisungen an geringfügige Beschäftigte</li><li>• Mitgestaltung einer integrierten browsergestützten Datenbank</li><li>• Erstellung und Aktualisierung von Standard Operating Procedures</li></ul>

- 02/2001 – 05/2003 Musterfirma, Musterstadt, Unternehmensberatung  
**Sekretärin mit Sachbearbeitungsfunktion** des Vorstands (75%)  
Verantwortlichkeiten:
- Unterstützung des Vorstandes beim gesamten Tagesgeschäft
  - Geschäftskorrespondenz, allgemein und vertraulich
  - Erstellung von Berichten, Angeboten, Vereinbarungen und Präsentationen
  - Selbständige Organisation der Büroabläufe inklusive Materialwirtschaft
- 07/2000 – 12/2000 Musterfirma, Musterstadt  
Sekretärin (75%)
- 09/1995 – 06/2000 Musterfirma, Musterstadt  
**Sekretärin mit Sachbearbeitungsfunktion** (50%)
- 01/1992 – 08/1995 Erziehungsurlaub
- 09/1989 – 04/1994 Musterfirma, Musterstadt  
**Assistentin des Bereichsleiters Controlling**
- 04/1989 – 07/1989 Musterfirma, Musterstadt  
**Nachwuchsführungskraft**
- 01/1984 – 03/1989 Musterfirma, Musterstadt  
Verwaltungsangestellte
- 12/1982 – 06/1983 Musterarzt, Musterstadt  
Arzthelferin

### Berufliche und schulische Ausbildung

- 1984 – 1987 Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie, Musterstadt  
Abendstudium der Betriebswirtschaft  
*Abschluss: Betriebswirtin (VA)*
- 1981 – 1982 Muster-Lehrinstitut, Musterstadt  
Berufskolleg für medizinisch-kaufmännische Assistentinnen  
*Abschluss: staatl. geprüfte MKA*
- 1978 – 1981 Wirtschaftsgymnasium Musterstadt  
*Abschluss: Wirtschaftsabitur*

### Sonstiges

- Sprachen Englisch fließend in Wort und Schrift
- IT-Kenntnisse Windows 7, XP und 98, MS-Office 2013, Tobit, Outlook, Internet Explorer, Firefox
- Interessen Fitness, Tanzen, Wandern, Lesen (Krimis), Malen (Acryl)
- Engagement Besorgungen und Hilfsdienste für ältere Nachbarn



# 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**

