

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

- 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

