

## Lebenslauf

**Maria Mustermann**



## Persönliche Angaben

- Geburtsort                      Musterstadt
- Staatsangehörigkeit        Bundesrepublik Deutschland
- Familienstand                ledig (1 Sohn)

## Schulausbildung

- 08/1964 – 06/1970                Realschule  
Abschluss „Mittlere Reife“
- 08/1970 – 07/1972                2jährige Höhere Handelsschule, Musterstadt  
Abschluss mit zusätzlicher Berufsausbildung  
„Fachhochschulreife“

## Ausbildung & Qualifikation

- 08/1972 – 06/1976                Berufsausbildung zur Speditionskauffrau  
bei Musterfirma Musterstadt
- 02/1996 – 10/1996                Weiterbildung Sachbearbeitung (Verkauf) inkl. in-  
tensive EDV-Schulung mit Zertifikat von der  
VHS Musterstadt
- 11/1996 – 12/1996                Business Englisch bei der Schule für Weiter-  
bildung, Musterstadt
- 05/1997 – 07/1997                Nebenberuflicher Lehrgang in EDV Finanz-  
buchhaltung (KHK) bei VHS Musterstadt
- 11/1997 – 01/1998                Online-Officekurs inkl. 4-Wochen Praktikum  
im Lerninstitut Musterstadt
- 10/2012 – 12/2012                Zertifizierter Vollzeitlehrgang SAP R/3 Material-  
Management und Sales & Distribution  
beim Muster-Institut Musterstadt
- 01/2013 – 03/2013                Auffrischkurs Wirtschaftsenglisch  
beim Muster-Institut Musterstadt
- 05/2013 – 10/2013                Buchführungswiederholungskurs  
bei der VHS Musterstadt

## Berufserfahrung & Praktika

---

08/1972 – 07/1974	Kaufmännische Assistentin bei der Musterfirma in Musterstadt
07/1976 – 10/1995	Disponentin bei der Musterfirma in Musterstadt (enthalten sind 3 Jahre Erziehungs-urlaub)
06/1998 – 04/2010	Bürofachkraft/Sachbearbeiterin bei der Musterfirma in Musterstadt
05/2010 – 07/2011	Kaufmännische Angestellte bei der Musterfirma in Musterstadt
11/2011 – 04/2012	Vertretung im Chefsekretariat bei der Musterfirma in Musterstadt

## Weitere Kenntnisse

---

- EDV Anwenderkenntnisse durch jahrelangen Umgang mit den **MS Office Applikationen:** Word, Excel, Outlook, Power Point
- EDV Anwenderkenntnisse des Buchhaltungsprogrammes **KHK Classic, SAP R/3, MM & SD**
- Internetanwendungen/E-Mail Schriftverkehr
- Betriebssystem Windows 95 bis XP
- **Maschinen-/Computerschreiben** blind nach Text und Diktat
- **Stenographiekenntnisse**
- **Spezialkenntnisse in der Akkreditivabwicklung im Seefrachtgeschäft**
- Erstellung von Statistiken/Aufbereitung von Daten
- **Sprachkenntnisse:**  
Deutsch, fließend in Wort und Schrift  
Englisch, gut in Wort und Schrift  
Grundkenntnisse Französisch

## Hobbys

---

Sport  
Bücher lesen und Diskussion in der Literaturgruppe  
Gartenarbeit  
Reisen

## **Beruflicher Werdegang**

---

08/1972 – 07/1974

### **Musterfirma Musterstadt**

#### Kaufm. Assistentin

- Schreibaarbeiten für die Auslandsabteilung

07/1976 – 10/1992

### **Musterfirma Musterstadt**

#### Disponentin Export See

- Abfertigung von LCL und FCL Containern nach Asien
- Offerterstellung
- Verhandlungen mit Frachtführern
- Dokumentation
- Deutsche und englische Korrespondenz
- Fakturierung

06/1998 – 04/2010

### **Musterfirma Musterstadt**

#### Sachbearbeiterin und Abteilungssekretärin

- die Administration, Organisation und Koordination der Angebots- und Auftragsabwicklung im Ersatzteilgeschäft
- Sekretariatsarbeiten für den leitenden Ingenieur
- Reise- und Hotelbuchungen
- Statistische Auswertungen

05/2010 – 07/2011

### **Musterfirma Musterstadt**

#### Kaufmännische Assistentin

- Abrechnung der eigenen Tankstellen sowie der Werkstattleistungen der eigenen KFZ-Werkstatt, Versicherungsschadensmeldungen weiterleiten und verfolgen, allgemeine Bürotätigkeiten im Chefsekretariat, Telefonzentrale

11/2011 – 04/2012

### **Musterfirma Musterstadt**

#### Vertretung im Chefsekretariat

- Bearbeitung der Eingangspost
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz in Deutsch und Englisch nach Diktat und Stichworten
- Büroorganisation
- Reklamationsbearbeitung bei Schadensfällen
- Unterstützung der Buchhaltung im Mahnwesen
- allgemeine Assistenzaufgaben



# 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**

