

LEBENS LAUF

Persönliche Angaben

Name Maria Mustermann
Anschrift Musterstraße 123, 98765 Musterstadt
Geboren xx.xx.1963 in Musterstadt
Staatsangehörigkeit Deutsch
Familienstand verheiratet, keine Kinder

Beruflicher Werdegang

- 09/2011 - 01/2012** **Weiterbildung „berufsorientierte Sprachkenntnisse Englisch“**
- LCCI-Certificate: Level 1 English for Business: **Pass with Distinction**
 - The European Language Certificate (TELC) of the Council of Europe's Common European Framework of Reference: **Advantage Level B 2, Grade: Good.**
 - London Chamber of Commerce and Industry (LCCI), English for Business: **First Level, Grade: with Distinction**
 - Special Contents: Business Purposes, Presentation, Telephone training, Business letters and e-mails, Intercultural purposes
- seit 07/2011** **Stellensuchend**
Aufhebungsvertrag aufgrund der Reorganisation Musterfirma mit gleichzeitiger Verlegung des Firmensitzes
- 06/2009 - 06/2011** **Musterfirma, Musterstadt**
Funktion: Assistentin der Leiterin International
- **Budgetverantwortung:** 35.000 CHF
 - **Branche:** Logistik, Verkehr
 - **Erwerb besonderer (Fach-) Kenntnisse:** Intranet-Bearbeitung; Interne Revision
 - **Besondere Erfolge:**
 - Verantwortung für Terminführung
 - Koordination ein- und ausgehender E-Mails
 - Schreiben/Redigieren/Ausformulieren von Texten/Präsentationen
 - Redaktion der Intranetseite
 - Planung/Organisation/Protokollführung der Geschäftsleitungssitzungen
 - Umfangreiche Reiseorganisation mit Reisekosten-Abrechnung
 - Organisation/Vorbereitung von Anlässen für größeren Teilnehmerkreis mit Budgetverantwortung
 - Ansprechpartner für interne Revision

MARIA MUSTERMANN

Musterstr. 123
98765 Musterstadt
MariaMustermann@e-job.expert

09/2005 - 05/2009

Musterfirma, Musterstadt

Funktion: Assistentin der Geschäftsführerin

- **Branche:** Logistik, Verkehr
- **Besondere Erfolge:**
 - Aufbau des Assistenzbereichs für zwei Geschäftsführer
 - Selbständige Organisation/Betreuung von Workshops mit Protokollführung und Nachbearbeitung
 - Ansprechpartner für alle IT-Bestellungen
 - Telefonie inkl. Notfallmanagement

06/2005 - 08/2005

Musterfirma, Musterstadt

• **Funktion:** Assistentin des Geschäftsführers
(Krankheitsvertretung in Zeitarbeit)

• **Branche:** Projektmanagement und Engineering

• **Besondere Erfolge:**

- Outlook: Pflege der Daten/Kontakte, Export von Excel-Daten nach Outlook-Kontakte
- Excel: Erstellen einer Tabelle zur Erfassung der Tankbelege und sonstigen Rechnungen für die Dienstfahrzeuge mit automatischer Berechnung des Verbrauchs
- Navision: Erfassung aller Bestellungen (Büromaterial, Flug-, Mietwagen- und Übernachtungskosten), neue Kreditoren anlegen
- Pflege der Urlaubslisten inkl. Personalauslastungsplanung und Einsatzplan der Mitarbeiter

01/2005 - 05/2005

Stellensuchend

10/2004 - 12/2004

Mustercollege Musterstadt

Weiterbildung Englisch

08/2000 - 09/2004

Musterfirma, Musterstadt

• **Funktion:** Sekretärin des Geschäftsführers

• **Branche:** Expressfracht-Kooperation in Deutschland

• **Personalverantwortung:** administrative Führung von 2 Mitarbeitern

• **Besondere Erfolge:**

- Aufbau/Organisation des Sekretariats
- Aufbau/Umsetzung/Auswertung von Kundenbefragungen
- Planung/Umsetzung/Organisation im Bereich Werbung, Marketing und PR
- Planung/Umsetzung/Organisation der Messeauftritte

MARIA MUSTERMANN

Musterstr. 123
98765 Musterstadt
MariaMustermann@e-job.expert

09/1999 - 02/2000

Musterfirma, Musterstadt

- **Funktion:** Assistentin des Geschäftsführers
- **Branche:** Beratung, Projektierung und Umsetzung von innovativen Komplettlösungen der Telekommunikation und Sicherheitstechnik
- **Besondere Erfolge:**
 - Planung/Durchführung von Kundenveranstaltungen in Zusammenarbeit mit dem Kundenteam
 - Umsetzung der Marketingmaßnahmen, Einführung und Pflege des Internetauftrittes
 - Zuständigkeit für die Firmendarstellung in den Medien, Vorbereitung und Prüfung der Presseberichte
 - Führung der Urlaubskartei und Erstellung der Monatsübersichten
 - Überwachung der Kunden- und Personendateien

01/1991 - 08/1999

Musterfirma, Musterstadt

- **Funktion:** Sekretärin des Leiters der Hauptabteilung „Organisation, Automation und Informatik“
- **Branche:** Maschinenfabrik
- **Erwerb besonderer (Fach-) Kenntnisse:**
gesamte MS-Office Suite
MS Frontpage zur Gestaltung der Internet- und Intranetseiten
Warenwirtschaftsmodul SAP
- **Besondere Erfolge:**
 - Anwenderbetreuung der MS-Office Suite und aller Produkte im Umfeld Office, Bildbearbeitung, eMail, MS Projekt, CoreDraw, PhotoShop
 - Seit 1994 zuständig für das Layout und Erstellung von Word- und PowerPoint-Vorlagen aller Geschäftspapiere und internen Vorlagen
 - Planung/Organisation aller PC-Schulungen einschließlich Auswahl und Beauftragung der externen Trainer
 - selbständige Beschaffung, Preisabsprache, Bestellung und Lagerverwaltung von PC- und Druckerzubehör
 - Koordination aller redaktionellen Arbeiten für die Internet- und Intranet-Seiten, komplettes Webdesign mit allen Strukturentwürfen und dazugehöriger Bildbearbeitung sowie Betreuung der Design-Software MS Frontpage
 - Durchführung aller Bestellungen und Investitionen im Warenwirtschaftsmodul SAP

MARIA MUSTERMANN

Musterstr. 123
98765 Musterstadt
MariaMustermann@e-job.expert

10/1990 - 12/1990

Musterfirma, Musterstadt

- **Funktion:** kaufmännische Angestellte
- **Branche:** Büro-Einrichter
- **Besondere Erfolge:**
 - Schreibaarbeiten für Verkaufsabteilung und Telefonzentrale

01/1985 - 09/1990

Musterfirma, Musterstadt

- **Funktion:** Sekretärin/Sachbearbeiterin
- **Branche:** Tochtergesellschaft der Musterstadt,
- **Aufgabengebiet:** Unterstützung ansässiger Unternehmen und Weiterentwicklung der Wirtschaftsstruktur
- **Besondere Erfolge:**
 - Führung der EDV-Datei für eigene und fremde gewerbliche Grundstücke und Immobilien
 - Abwicklung aller grundstücksrelevanten Vorgänge
 - Vorbereitung der Aufsichtsratssitzungen
 - Vorbereitung, Organisation, Betreuung und Abschlussrechnungen für den Gemeinschaftsstand auf den Leipziger Frühjahrs- und Herbstmessen
 - Funktion als Empfangs-, Telefon- und Postzentrale

07/1984 - 01/1985

Musterfirma, Musterstadt

- **Funktion:** Büroangestellte
- **Branche:** Versicherungsbranche
- **Besondere Erfolge:**
 - überdurchschnittliche Leistungen als Phonotypistin
 - Übernahme von Aushilfstätigkeiten in anderen Bereichen (Ressort Controlling)

07/1981 - 06/1984

Musterfirma, Musterstadt

- **Funktion:** Sekretärin
- **Branche:** Rechtsanwälte
- **Besondere Erfolge:**
 - Übernahme der Sekretariatsaufgaben vor Beendigung der Lehre
 - Verkürzung der Lehrzeit um ein halbes Jahr aufgrund überdurchschnittlicher Leistungen
 - selbständige Bearbeitung der gesamten Zwangsvollstreckungsverfahren
 - selbständige Bearbeitung der Postein- und -ausgänge
 - persönlicher/telefonischer Umgang mit Mandanten im Empfang

MARIA MUSTERMANN

Musterstr. 123
98765 Musterstadt
MariaMustermann@e-job.expert

Ausbildung

08/1979 - 07/1981

Musterfirma, Musterstadt

Lehre als Anwalts- und Notarsgehilfin

- **Abschluss:** Gehilfenbrief vor der Rechtsanwaltskammer Musterstadt
- **Ergebnisse:** Schriftliche und mündliche Prüfung mit „gut“
Leistungen in den kaufmännischen Fächern „sehr gut“

Schulausbildung

- 1969 - 1973 Grundschule Musterstadt
- 1973 - 1979 Muster-Gymnasium „Mittlere Reife“

Sprachen

- **Deutsch:** Muttersprache
- **Englisch:** Sekretariatsenglisch (siehe Weiterbildungen)
- **Latein:** Schulkenntnisse

EDV-Kenntnisse

- sehr gute Anwenderkenntnisse MS-Office-Suite
- Internet, Intranet
- Outlook, Memo
- SAP

Interessen

- Reisen
- Lesen
- Musik
- Reiten

Ehrenamt

- ehrenamtliches Engagement im Musterverein



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

