

LEBENS LAUF

PERSÖNLICHE DATEN

Name	Marianne Mustermann, geb. Musterfrau
Geburtsdatum	xx.xx.1964
Geburtsort	Musterstadt
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	geschieden, zwei erwachsene Kinder

BERUFLICHER WERDEGANG

seit 04.2012	Assistentin der Geschäftsführung, Musterfirma, Musterstadt <ul style="list-style-type: none">- Ansprechpartner für Dienstleister- Postbearbeitung und Steuerung der Telefonzentrale- Erstellen und Halten von Präsentationen- Reisebuchungen inkl. Reisekostenabrechnung- Ausrichtung von Kundenbesuchen inkl. Bewirtung etc.- klassische Sekretariatsaufgaben
07.1992 - 03.2012	Werdegang innerhalb der Musterfirma
07.2008 - 03.2012	Trading Confirmation Analyst <ul style="list-style-type: none">- Abgleichen von Handelsdaten mit den Handelspartnern (Preise, Volumen, Lieferzeitraum etc.)- Erstellen, Versenden und Verfolgen von Konditionsbestätigungen- Klären von Differenzen zu den Daten des Handelspartners- Berichterstattung- Überprüfen von Marktpreisen für Handelsgeschäfte auf Marktkonformität- Prüfen der FX-Geschäfte im System
11.2006 - 06.2008	Sachbearbeiterin Confirmations/Price Monitoring <ul style="list-style-type: none">- (gleicher Aufgaben- und Verantwortungsbereich wie als Trading Confirmation Analyst 07.2008 - 04.2012)
01.1998 - 11.2006	Sekretärin im Vertretungspool <ul style="list-style-type: none">- interne wie externe Terminkoordination und -überwachung- Postbearbeitung sowie Steuerung des Telefonverkehrs- Reisekostenabrechnungen- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen- Organisieren und Unterstützen bei der Durchführung von Veranstaltungen- Erstellen von Präsentationen und Statistiken- Durchführen von Internetrecherchen- allgemeine Administration sowie Kassenführung
08.1997 - 12.1997	Sekretärin, Abteilung Technische Planung (gleicher Aufgabenbereich wie als Sekretärin im Vertretungspool)
03.1996 - 07.1997	Sekretärin, Abteilung Forschung (gleicher Aufgabenbereich wie als Sekretärin im Vertretungspool)

LEBENS LAUF

- 04.1995 - 03.1996 **Sekretärin**
- interne wie externe Terminkoordination und -überwachung
- Visumbeschaffung für Reisen nach Russland
- Postbearbeitung sowie Steuerung des Telefonverkehrs
- 07.1992 - 03.1995 **Phonotypistin**
- Schreibearbeiten für den Vorstand, GUS, Gasverkauf und -einkauf, die Rechtsabteilung, Presse-/Öffentlichkeitsarbeit, Informationen der Gaswirtschaft sowie technische Bereiche
- deutsches und englisches Phonodiktat
- Erstellen von Präsentationen und Statistiken
- 09.1991 - 06.1992 Mutterschutz
- 02.1987 - 08.1991 **Kaufmännische Angestellte**
Musterfirma, Musterstadt
- Betreuung und Beratung von Besuchern in der Geschäftsstelle
- Vorbereitung von Veranstaltungen und Mitarbeitertagungen
- allgemeine Büroarbeiten sowie Kassenführung
- 01.1986 - 01.1987 Mutterschutz
- 07.1985 - 12.1985 **Schreibkraft**, Musterfirma in Musterstadt
- 02.1983 - 06.1985 **Sekretärin im Vertretungspool**, Musterfirma in Musterstadt

AUSBILDUNG

- Abschluss **Rechtsanwalts- und Notarsgehilfin**
08.1980 - 01.1983 Ausbildung zur Rechtsanwalts- und Notarsgehilfin,
Musterkanzlei in Musterstadt

SCHULBILDUNG

- Abschluss Mittlere Reife
08.1980 Realschule Musterstadt



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

