

Lebenslauf

Persönliche Daten

Marianne Mustermann
geboren am xx.xx.1964 in Musterstadt
geschieden
deutsche Staatsangehörigkeit



Berufserfahrung

01/2013 – heute

Teamsekretärin

Musterfirma in Musterstadt

- Zuständig für alle administrativen und organisatorischen Aufgaben des Sekretariates
- Zuständig für die reibungslose und qualifizierte Kommunikation der Fachbereichsleitung nach Innen und Außen
- Zuständig für das Dokumentenmanagement (Versendung, Terminierung und Vorbereitung der Beantwortung der Korrespondenz)
- Zuständig für die Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung von externen/internen Meetings
- Zuständig für das Termin- und Reisemanagement der Mitarbeiter des Fachbereiches
- Buchungen (Zeiterfassungen) in SAP und Primion
- Erstellung von Präsentationen und Auswertungen nach Vorgabe
- Vertretung der Sekretärin der Fachbereichsleitung im Urlaubs- und Krankheitsfall

07/2000 – 12/2012

Empfangssekretärin/Sekretärin

Musterkanzlei in Musterstadt

- Zuständig für alle administrativen und organisatorischen Aufgaben des Sekretariates
- Zuständig für die vorbereitende Buchhaltung für das Steuerbüro, die Firmenkontenführung, die Rechnungsstellung sowie die Kassenverwaltung
- Internetrecherche
- Datenbankpflege
- Koordination und Planung von Terminen und Reisen

- Planung, Koordination und Organisation von Besprechungen
- Bereitstellung und Aufbereitung von Controlling und Monitoring der anwaltlichen Beratungsleistungen
- Korrespondenz nach Phonodiktat und Vorlage bzw. eigenständige Erledigung
- Bearbeitung der eingehenden Post sowie Verwaltung des Mailverkehrs
- Zuständig für das Bestellwesen, Vertragswesen, Ablage
- Organisation und Führung des Empfangssekretariats mit Telefonzentrale
- Empfang und Betreuung von Gästen und Mandanten

02/2000 – 06/2000

Sekretärin

Musterfirma in Musterstadt

- Zuständig für die allgemeine Büroorganisation, Postbearbeitung und Ablage
- Kontrolle von Buchungskonten sowie Zuarbeiten für Steuerunterlagen
- Erfolgreiche Erstellung einer Datenbank verbunden mit intensiver Datenpflege
- Führen der Telefonzentrale und Koordination von Terminen
- Führen des Bestellwesens

11/1999 – 01/2000

berufliche Auszeit

03/1999 – 10/1999

Empfangssekretärin/Sekretärin

Musterfirma in Musterstadt

- Urlaubsvertretung für das Sekretariat des Geschäftsführers
- Zuständig für alle administrativen und organisatorischen Aufgaben des Sekretariates
- Korrespondenz nach Phonodiktat und Vorlage
- Post und Mailbearbeitung, Ablage und Archivierung von Dokumenten
- Gäste- und Mandantenempfang sowie Betreuung
- Terminkoordination und Führen der Telefonzentrale

04/1989 – 02/1999

Empfangssekretärin

Musterfirma in Musterstadt

- Hauspostverteilung
- Nachrichtenübermittlung
- Telefonzentrale und Abrechnung von Telefongesprächen

09/1986 – 03/1989

Kindergärtnerin

Musterkita in Musterstadt

Berufsausbildung/Weiterbildung

04/2010 – 03/2011

Managementassistentin - Abschluss „sehr gut“

Musterakademie für Fernstudien

Organisation und Datenverarbeitung - Einführung in die Grundlagen der Organisationslehre, Aufbauorganisation, Ablauforganisation, Strukturen und Prinzipien, PC-Anwendungen, MS Office Paket 2007

- Management- und Kommunikationstechniken - sprachliche und nichtsprachliche Kommunikation
- Betriebssoziologie und Betriebspsychologie - Sozialstruktur der Organisation, menschliches Verhalten in der Organisation, Grundlagen der Organisationspsychologie, Individuen und Gruppen
- Personalwesen - Personalplanung, Personalführung, Personalentwicklung, Personalentlohnung und Personalverwaltung, betriebliches Sozialwesen und Beteiligungsformen
- Marketing - Marketingkonzepte und Marketingorganisation, Aktionsfelder des Marketing, Marktforschung, Produktionspolitik und ihre Methoden, Kontrahierungspolitik, Distributionspolitik, Kommunikationspolitik, Marketingmix, Marketing und Verbraucher
- Englisch als freiwilliges Wahlfach - Comprehension, Vokabeln, Texte, Hörverstehen, Writing
- Wirtschaftsenglisch, Company, People, Material, Money
- Persönlichkeitstraining

09/1983 – 08/1986

Ausbildung zur Kindergärtnerin - Abschluss „sehr gut“

In Musterstadt

Schulbildung

1979 – 1983

Abitur - Abschluss „gut“

Oberschule in Musterstadt

1971 – 1979

Musteroberschule in Musterstadt

Sprachkenntnisse

Englisch

gute Kenntnisse in Wort und Schrift

Weiterbildungen

2013

Office 2010 für Umsteiger

2010

Kurs „Zeitmanagement und Lerntechniken“



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

