

# Lebenslauf

## Zur Person

Anschrift  
E-Mail  
job.expert  
Geboren  
Staatsangehörigkeit  
Familienstand  
Religion

Musterstraße 123  
98765 Musterstadt  
MariaMustermann@e-

xx.xx.1967 in Musterstadt  
deutsch  
ledig  
evangelisch



## Berufstätigkeit

seit 07.2011

**Personalsachbearbeiterin**  
Musterfirma, Musterstadt

*Tätigkeiten:*

- Zeiterfassung von ca. 180 festangestellten direkten und indirekten Mitarbeitern und ca. 30 Leihkräften mittels SAP
- Bewerbermanagement mittels HR4YOU (Bewerbungen bearbeiten, Stellenanzeigen schalten)
- Back Office (Verträge, Zeugnisse, Entgeltbriefe schreiben, Checklisten, Personalakten verwalten)

05.2010 - 06.2011  
(Elternzeitvertretung)

**Assistentin der Geschäftsführung und  
Sachbearbeiterin Marketing**

Musterfirma, Musterstadt

*Tätigkeiten:*

- Führen des Sekretariats (Terminkoordination, Postbearbeitung, Schreiben nach Diktat, Ablage)
- Vorbereiten und Protokollieren der Lenkungsrunde
- Reisekoordination, Visa, Reisekostenabrechnung
- Erstellen und Pflegen der Firmenpräsentation
- Überarbeiten und Erstellen von Katalogen, Handbüchern, Flyern, Imagebroschüre
- Zeitbeauftragte: Zeiterfassung von Mitarbeitern (Urlaub, Zeitkonto, Jahreskonto etc. in SAP)

12.2009 - 04.2010

**Vertrieb national**

Musterfirma, Musterstadt

*Tätigkeiten:*

- Kundenanfragen und -bestellungen annehmen
- Angebote und Auftragsbestätigungen erstellen
- Lieferscheine fakturieren

01.2008 - 12.2009

**Assistentin der Werksleitung**

Musterfirma, Musterstadt

*Tätigkeiten:*

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Erstellen und Pflegen von Kennzahlen
- Erstellen von Präsentationen, Tabellen, Protokollen und Berichten
- Organisation von Reisen, Veranstaltungen, Seminaren, Projekten
- Projekt China: Unterstützung beim Aufbau eines neuen Produktionsstandortes in China (Shanghai), u.a. Visabeantragungen, Übersetzung von Listen, Arbeitsanweisungen etc. ins Englische

03.2004 - 12.2008

**Investment- und Vermögensberaterin**

Musterfirma, Musterstadt

firmeninterne Aus- und Weiterbildungen

ab 07.2005

**Teamleiterin**

*Tätigkeiten:*

- Akquise und Beratung von Privatkunden (Grundabsicherung, Altersvorsorge, Kapitalaufbau)
- Betreuung und Ausbildung von Mitarbeitern im beratungsvorbereitenden (Datenaufnahme und -auswertung, Konzepterstellung) und beratenden Bereich;

04.2003 - 03.2004

berufliche Neuorientierung

04.2002 - 03.2003

(Elternzeitvertretung)

**Assistentin des Programmdirektors und des Kreativdirektors**

Musterfirma, Musterstadt

*Tätigkeiten:*

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Brief-, Fax-, Mailverkehr in deutscher und englischer Sprache, Ablage)
- Protokolle verfassen; Reisen organisieren: vom Reiseantrag bis zur Reisekostenabrechnung;
- Organisation von Seminaren und internationalen Awards-Einreichungen
- Buchungsvorbereitung von Rechnungen
- Recherchen im Internet, per Telefon etc.
- qualifizierte Zeugnisse, Stellenanzeigen erstellen

11.1998 - 04.2000

**Freie journalistische Arbeit**

10.1997 - 02.1999

**Personalwesen und Rechnungsprüfung**

Musterfirma, Musterstadt

08.1997 - 10.1997

**Marketing und Sekretariat Ausland**

Musterfirma, Musterstadt

### Weiterbildung

10.1999 - 04.2000 Weiterbildung zur **Medienwirtin**  
am Fortbildungszentrum Musterstadt

### Ausbildung

05.2000 - 04.2002 **Wort-Volontariat: Ausbildung zur Radioredakteurin**  
Musterfirma, Musterstadt

03.1999 - 05.1999 Musterfirma, Musterstadt 04.1998 - 07.1998  
**Redaktionspraktika**

11.1988 - 06.1997 Muster-Universität, Musterstadt  
**Musikwissenschaft/ Deutsch/ Italienisch**  
Abschluss: **Magister Artium**

10.1994 - 05.1995 **Auslandssemester** an der Universität Italien

09.1986 - 07.1988 Berufsfachschule für Musik, Musterstadt  
Abschluss: Staatlich geprüfte **Sing- und  
Musikschullehrerin** in der Laienmusik

09.1977 - 07.1986 math.-naturwiss. Gymnasium, Musterstadt  
Abschluss: **Abitur**

### Weitere Kenntnisse

Fremdsprachen: Englisch: fließend in Wort und Schrift  
Italienisch: gute Kenntnisse in Wort und Schrift

EDV-Kenntnisse: MS-Office: sehr gute Kenntnisse  
SAP R3: sehr gute Kenntnisse

Musterstadt, Juli 2012



# 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**

