

## Lebenslauf

### Persönliche Angaben

Name: Maria Mustermann  
Anschrift: Musterstr. 123  
98765 Musterstadt  
Geburtsdatum/-ort: xx.xx.1984, Musterstadt  
Familienstand: ledig  
Schulabschluss: Abitur (Note: 2,4)

---



### Hochschule

#### Universität Hannover

10/2004 - 07/2008 Studium Sprachwissenschaft  
und Politische Wissenschaft  
Abschluss Magister Artium (M.A.)  
Abschlussnote Note: 1,3

---

### Beruflicher Werdegang

seit April 2014

Schwerpunkte:

#### Assistentin der Geschäftsführung bei einem Softwaredienstleister

- Officemanagement
- Verfassen und Überarbeiten von Informationsmaterialien, Broschüren, Websitetexten, anderen Marketingunterlagen und weitere Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
- Unterstützung im Kundenkontaktmanagement und im Vertrieb (Kundenakquise)
- Erfassen und Optimieren von Arbeitsprozessen, Projektmanagement

## 09/2013 - 09/2014

### **Berufliche Weiterqualifizierung**

10/2013 - 09/2014

#### **Weiterbildung zur geprüften Personalreferentin**

an der Muster-Akademie für Betriebswirtschaftliche Weiterbildung

Inhalte

- Personalplanung
- Personalbeurteilung
- Personalentwicklung
- Betriebliches Sozialwesen und Personalentlohnung
- Arbeitsrecht

Abschlussnote: 1,15

01/2014

**Kurs Personalwirtschaft mit Lexware** (Lohn und Gehalt) an der VHS Musterstadt

11/2013 - 01/2014

**Kurs Psychologie, Kommunikation, Konfliktmanagement** (im Personalwesen) an der Muster-Akademie für Betriebswirtschaftliche Weiterbildung

Inhalte (Auszug)

- Konfliktbearbeitung
- Führungsstile und Führungsstrategien
- Personalauswahlverfahren
- Gesprächsführung

Abschlussnote: 1,0

11/2013

**Kurs Projektmanagement** an der VHS Musterstadt

09/2013 - 12/2013

**Online-Seminar Betriebswirtschaftslehre** an der Universität Musterstadt

Inhalte

vermittelt wurde vertieftes und praxisbezogenes Grundlagenwissen in den relevanten Bereichen der Betriebswirtschaftslehre einschließlich dem Personalwesen

Abschlussnote: 1,0

05/2011 - 08/2013

**Assistentin der Berliner Büroleitung bei der Musterfirma**

Schwerpunkte

- Officemanagement
- Koordination und Vereinbarung von Terminen für Teammitglieder und für Prozesse innerhalb der Bauprojekte
- schriftliche und mündliche Kommunikation mit Dienstleistern, Kunden und Interessenten
- Büroorganisation inklusive Materialbeschaffung
- vorbereitende Buchhaltung
- Vorbereitung, Aufbereitung und Archivierung von Dokumenten
- Recherchen zu unterschiedlichen Fragestellungen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Entwicklung von Präsentationen und Texten zur Unternehmensdarstellung
- Betreuung der Projektwebsites und des Auftritts in sozialen Netzwerken und Immobiliensuchportalen
- Erstellen von Exposés
- Erstellen von Arbeitszeugnissen

**05/2010 - 03/2011**

Schwerpunkte

**PR-Redakteurin bei Musterfirma**

- redaktionelles Verfassen und Optimieren von Pressemitteilungen, Fachartikeln, Interviews, Webseitexten und anderem Textmaterial
- Recherche

**09/2009 - 04/2010**

**Wiederaufnahme von zunächst leichter, im Stundenumfang begrenzter Beschäftigung und soziales Engagement, z.B. bei:**

Musterverein Berlin

- Mitarbeit bei der Planung, Organisation, Durchführung von Terminen und Veranstaltungen
- Begleitung bei der Kundenakquise
- Redaktion, Korrespondenz

**04/2009 - 08/2009**

**Krankenhausaufenthalt mit anschließender Reha (vollständig genesen)**

**08/2008 - 05/2009**

Schwerpunkte

**Volontariat bei der Musterfirma**

- Mitarbeit beim inhaltlich-konzeptionellen Entwickeln von PR-Projekten
- Trainingsassistenz bei Medien- und Krisentrainings inkl. redaktionelles, technisches (bspw. Kameraführung, Schnitt und Produktion von Videomaterial) und logistisches Vor- und Nachbereiten (etwa Reisebuchungen, Organisation: von Equipment und Räumlichkeiten), Protokollieren
- redaktionelles Entwickeln und graphisches Ausarbeiten von Presseinformationen und Informationsmaterialien sowie Präsentationen und Tabellen
- Unterstützung im Medien- und Kundenkontaktmanagement: Korrespondenz in Deutsch und Englisch sowie Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Telefonaten, außerdem Empfang von Gästen
- Organisation von Veranstaltungen

**Praktika**

**02/2007 - 03/2007**

Schwerpunkte

**Praktikum in der Presse- und Öffentlichkeitsabteilung Der Musterfirma**

- Recherchieren relevanter Sachverhalte
- Texten und Layouten von Presseinformationen (Informationsbroschüren, Pressemitteilungen)
- Erstellen des täglichen Pressespiegels
- Organisieren von Veranstaltungen

**02/2004 - 03/2004**

Schwerpunkte

**Hospitantz in der Dramaturgie/Öffentlichkeitsarbeit des Mustertheaters, Musterstadt**

- Recherchieren, Texten und Layouten von Informationsmaterial zum Theaterprojekt "Glaubensbekenntnisse"
- Organisieren der Premierenfeier
- Probenassistenz

07/2003 - 2006

**verschiedene Praktika** sowie **freie Mitarbeit** in  
Lokalredaktionen

Schwerpunkte

- Wahrnehmen von lokalen Presseterminen
- Recherchieren, Texten und Layouten von eigenen Themen

## Weitere Tätigkeiten während des Studiums

07/2006 - 05/2008

Hostess für Marketing, Event und Werbung, Musterfirma

05/2006 - 05/2008

Barista in der Espresso-Bar Musterstadt

01/2005 - 09/2005

Verkaufskraft im Mustershop, Musterstadt

---

## Zusätzliche Qualifikationen

IT-Kenntnisse

anwendungssicher: Microsoft Outlook, Word, Powerpoint, Excel  
erweiterte Basiskenntnisse: Microsoft Project, Lexware Lohn und Gehalt  
Basiskenntnisse: Typo3, SAP-HR

Fremdsprachen

Englisch: sichere Kenntnisse  
Französisch: Grundkenntnisse  
Spanisch: Einjähriger Intensivkurs an der Universität Musterstadt

Führerschein

PKW

Musterstadt, Januar 2015



# 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**

