

## BISHERIGE TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE

- Terminmanagement: Koordinierung und Abstimmung von Terminen sowie Besprechungsorten
- Korrespondenz: selbständig sowie nach Vorlage bzw. Diktat, Serienbriefferstellung, Reklamationen
- Preisrecherche: Preisanfragen, Erstellung von Preis- und Leistungsübersichten
- Personalunterlagen: Führung der Abwesenheitsnachweise, Urlaubsanträge und -planung
- Eventorganisation: Planung und Organisation von Firmenevents
- Einkauf: Büromaterial, allgemeine Ablage, Archivierung
- Rechnungsbearbeitung: Rechnungslegung, Rechnungseingangs- und Kontenkontrolle
- Datenbankmanagement: Führung und Pflege von Datenbanken (Access, Excel)

## KENNTNISSE IN DER IT- UND BÜROTECHNIK

- Microsoft-Office-Anwendungen: WORD, Excel, PowerPoint
- Lotus Notes Mail und -Kalender, Microsoft Office Outlook
- Access-Datenbank
- Scann-, Druck-, Fax- und Kopiertechnik
- Internet-Recherchen

## PERSÖNLICHE EIGENSCHAFTEN

### Stärken:

- Hohe Leistungs- und Weiterbildungsbereitschaft
- Zielorientierter sowie kooperativer Teamplayer
- Absolute Verlässlichkeit sowie Integrität

PERSÖNLICHE ANGABEN

Vorname/Name	Max Mustermann,
Geburtsdatum/-ort	14.05.1973, in Pirna
Wohnort	Musterstr. 3, 04351 Musterort
Familienstand	verheiratet, ein Kind (25 Jahre)

SCHULBILDUNG

1979 - 1989	Allgemeinbildende Polytechnische Oberschule, Realschulabschluss
-------------	--

BERUFSAUSBILDUNG

2002 - 2004	Kaufmännische Ausbildung zur Bürokauffrau im Arche-Bildungszentrum Leipzig e.V., IHK-Abschluss Bürokauffrau
1989 - 1991	Ausbildung zur Verkäuferin

BERUFSTÄTIGKEITEN

seit 2018	Lichtblick Lampenstudio, Leipzig Sekretariat (Teilzeitstelle)
2011 - 2018	Büromaterial Stollmann, Leipzig Assistentin der Geschäftsführung
2005 - 2009	Maschinenhandel Lehmann & Sohn, Leipzig Sekretariat
2000 - 2001	Penny Supermarkt, Leipzig Verkäuferin
1991 - 2000	Konsumgenossenschaft, Pirna Fachverkäuferin

### ZUSATZQUALIFIKATIONEN

2010	Volkshochschule Leipzig Intensivkurs MS-Office
2009	Language and more, Leipzig Aufbaukurs Englisch
2001	Bildungswerk Leipzig e.V. Anfänger-Computerkurs
2001	Bildungswerk Leipzig e.V. Stenografiekurs

### EDV-KENNTNISSE

seit 2006 Office-	Anwendung Betriebssystem WINDOWS, Microsoft Programme WORD, Excel, PowerPoint
----------------------	--

### FÜHRERSCHEIN

seit 2001	Klasse B
-----------	----------

### SONSTIGES INTERESSEN

Malen (Landschaftsmotive), Musik (Entspannungslieder), Spaziergänge

Musterstadt, 30. April 20XX

[Unterschrift]