

Lebenslauf

Beruflicher Werdegang

- | | |
|-------------|--|
| 1993 - 1995 | Bürokauffrau bei Holm & Hagen, Bremen <ul style="list-style-type: none">▪ Korrespondenz, Terminmanagement, Rechnungen |
| 1995 - 1998 | Übersetzerin/Dolmetscherin im Bürgermeisteramt Bremen <ul style="list-style-type: none">▪ Übersetzen von dänischer Korrespondenz, Dolmetschen bei politischen Empfängen |
| 1999 - 2000 | Geschäftsführerin im Bürgerverein „SozialFair“, Bremen <ul style="list-style-type: none">▪ Betriebliche Abläufe, Personalplanung, Einkauf, Büroadministration |
| 2003 - 2005 | Projektsachbearbeiterin bei der Bremer Norden GmbH <ul style="list-style-type: none">▪ Personalverwaltung von 10 Mitarbeiter/innen▪ Organisation und Administration laufender Projekte▪ Unterstützen der Geschäftsführung in Personalarbeit: Eingang/Ausgang von Bewerbungen, Durchführen von Bewerbungsgesprächen |

Aus- und Weiterbildung

- | | |
|-------------|--|
| 2000 - 2001 | Fortbildung für betriebswirtschaftliches Fachwissen mit Rechnungswesen und Marketing bei der Gesellschaft für Aus-, Fort- und Weiterbildung Berlin |
| 1987 - 1993 | Schiller-Gesamtschule Berlin
Abschluss der Mittleren Reife |

Weitere Kenntnisse

- | | |
|--------------|--|
| Sprachen | Deutsch (Muttersprache) und Englisch
Dänisch (Wort und Schrift) |
| EDV | Microsoft Office (Word, Excel und Power Point) |
| Führerschein | Klasse B |
| Hobbys | Wandern |

Musterort, 30.April 20XX
[Unterschrift]