

# VORNAME NACHNAME

Adresse · Telefon

E-Mail · LinkedIn-Profil · Twitter/Blog/Portfolio

Um diesen Text durch eigenen zu ersetzen, klicken Sie darauf, und beginnen Sie mit der Eingabe. Fassen Sie Ihre Karriereziele zusammen, und sagen Sie was Sie auszeichnet. Formulierungen der Stellenbeschreibung taugen als Schlüsselwörter.

## ERFAHRUNG

BESCHÄFTIGT VON – BIS

**POSITION**, FIRMA

Beschreiben Sie Aufgaben und Erfolge, Wirkung und Ergebnisse. Kurze Beispiele sind ein Vorteil.

BESCHÄFTIGT VON – BIS

**POSITION**, FIRMA

Beschreiben Sie Aufgaben und Erfolge, Wirkung und Ergebnisse. Kurze Beispiele sind ein Vorteil.

## AUSBILDUNG

MONAT JAHR

**ABSCHLUSS ALS**, BILDUNGSEINRICHTUNG

Sie können ruhig Ihren Notendurchschnitt, Auszeichnungen und Ehrentitel hervorheben. Fassen Sie auch die gelungenen Facharbeiten zusammen.

MONAT JAHR

**ABSCHLUSS ALS**, BILDUNGSEINRICHTUNG

Sie können ruhig Ihren Notendurchschnitt, Auszeichnungen und Ehrentitel hervorheben. Fassen Sie auch die gelungenen Facharbeiten zusammen.

## QUALIFIKATIONEN

- Führen Sie Ihre relevanten Stärken für die Stelle an, auf die Sie sich bewerben.
- Führen Sie eine Ihrer Stärken an.
- Führen Sie eine Ihrer Stärken an.
- Führen Sie eine Ihrer Stärken an.

## AKTIVITÄTEN

Heben Sie in diesem Abschnitt Ihre relevanten Vorlieben, Aktivitäten und ihr starkes Engagement hervor. Sie sollten Erfahrungen in Führungsrollen und Ehrenämtern hier mit aufnehmen. Oder geben Sie ein bisschen mit wichtigen Extras an, wie Veröffentlichungen, Zertifikaten, Sprachkenntnissen und mehr.