



Max Mustermann

Musterstraße 12 12345 Musterstadt
max.mustermann@email.de 01234 567890

In meiner derzeitigen Position beweise ich selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln ebenso wie Teamstärke und Kooperationsfähigkeit. Meine Aufgaben verlangen insbesondere auch absolute Zuverlässigkeit und Verlässlichkeit – Eigenschaften, die mich nachweislich auszeichnen.

BERUFSEXPERIENZEN

01.2010 – heute

Bürokaufmann bei der Muster GmbH

Meine Aufgaben sind: Erstellung von Präsentation, Organisieren von hauseigenen Messen, Führen und Verwalten von Personalakten, Korrespondenz und Tagesgeschäft

09.2005 - 01.2010

Bürokaufmann bei der Beispiel AG

Meine Aufgaben waren: Eingangsrechnungen kontrollieren, Ausgangsrechnungen erstellen, Angebote unterbreiten und einholen, Forderungsmanagement

08.2003 - 09.2005

Sachbearbeiter bei Firma GmbH

Meine Aufgaben waren: Telefonische Kundenbetreuung, Buchführung und Rechnungsbearbeitung, Steuern und Sozialabgaben abführen, Posteingang

AUSBILDUNG

09.2000 - 08.2003

Ausbildung zum Bürokaufmann

Bei der Firma Mustermann GmbH

09.1999 - 09.2000

Kaufmännisches Berufskolleg

Abschluss: Fachhochschulreife

09.1989 - 07.1993

Erich-Kästner Realschule

Abschluss: Mittlere Reife

FÄHIGKEITEN

Software

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, SAP Business One

KENNTNISSE

Sprachen

Deutsch – Muttersprache, Englisch – fließend in Wort und Schrift, Französisch – Grundkenntnisse

Führerschein

Klasse B

BewerbungsDesigns.de

Mit einem Premium Bewerbungsdesign, zusammengesetzt aus professionellen Schriftarten, dezenten grafischen Elementen und interessanten Farben, setzt du dich gezielt positiv von deinen Mitbewerbern ab!

LEBENS-LAUF

Max Mustermann
Bürokaufmann

Berufliche Erfahrung

01.01.2010 - 01.01.2012
Bürokaufmann bei der Muster GmbH
Meine Aufgaben waren:
• Erstellung von Präsentationen
• Organisieren von Hausbesuchen
• Führen und Verwalten von Personalakten
• Korrespondenz und Tagungsschicht

01.01.2012 - 01.01.2014
Bürokaufmann bei der Beispiel AG
Meine Aufgaben waren:
• Eingangsgerechnungen kontrollieren
• Ausgangsgerechnungen erstellen
• Angebote unterbreiten und einholen
• Forderungsmanagement

01.01.2014 - 01.01.2016
Sachbearbeiter bei Firma GmbH
Meine Aufgaben waren:
• Telefonische Kundenbetreuung
• Buchführung und Rechnungsbearbeitung
• Steuern und Sozialabgaben abführen
• Posteingang

Ausbildung

01.01.2008 - 01.01.2010
Ausbildung zum Bürokaufmann
Bei der Firma Mustermann GmbH in Musterstadt

01.01.2008 - 01.01.2010
Kaufmännisches Berufskolleg
Abschluss: Fachhochschulreife

01.01.2008 - 01.01.2010
Erich Kästner Realschule
Abschluss: Mittlere Reife

Weiterbildung

01.01.2016 - 01.01.2018
Zeitmanagement Seminar
Ausbildungsakademie Musterstadt

01.01.2016 - 01.01.2018
Kaufmännischer Einsatz ins MS-Office
Ausbildungsakademie Musterstadt

01.01.2016 - 01.01.2018
Büroorganisation und Statistik
Ausbildungsakademie Musterstadt

01.01.2016 - 01.01.2018
DATV Fortbildung
Ausbildungsakademie Musterstadt

Persönliche Angaben

Geburtsdatum: 10. Januar 1983
Geburtsort: Musterstadt
Familienstand: ledig
Staatsangehörigkeit: deutsch

Kontakt

Musterstraße 12
12345 Musterstadt
0123 4567890
0172 1234568
max.mustermann@web.de

Kenntnisse

	sehr gut	gut	mittel	schlecht
Microsoft Word	●●●●●			
Microsoft Excel	●●●●●			
Microsoft PowerPoint	●●●●●			
Microsoft Access	●●●●●			
Microsoft Outlook	●●●●●			
DATV	●●●●●			
SAP Business One	●●●●●			
Internet	●●●●●			

Sprachen

	sehr gut	gut	mittel	schlecht
Deutsch	●●●●●			
Englisch	●●●●●			
Frankreich	●●●●●			

Sonstiges

Führerschein Klasse B

Erika Mustermann
Bürokauffrau

Berufliche Erfahrung

01.01.2010 - 01.01.2012
Bürokauffrau bei der Muster GmbH
Meine Aufgaben waren:
• Erstellung von Präsentationen
• Organisieren von Hausbesuchen
• Führen und Verwalten von Personalakten
• Korrespondenz und Tagungsschicht

01.01.2012 - 01.01.2014
Bürokauffrau bei der Beispiel AG
Meine Aufgaben waren:
• Eingangsgerechnungen kontrollieren
• Ausgangsgerechnungen erstellen
• Angebote unterbreiten und einholen
• Forderungsmanagement

01.01.2014 - 01.01.2016
Sachbearbeiterin bei Firma GmbH
Meine Aufgaben waren:
• Telefonische Kundenbetreuung
• Buchführung und Rechnungsbearbeitung
• Steuern und Sozialabgaben abführen
• Posteingang

Ausbildung

01.01.2008 - 01.01.2010
Ausbildung zur Bürokauffrau
Bei der Firma Mustermann GmbH in Musterstadt

01.01.2008 - 01.01.2010
Kaufmännisches Berufskolleg
Abschluss: Fachhochschulreife

01.01.2008 - 01.01.2010
Erich Kästner Realschule
Abschluss: Mittlere Reife

01.01.2008 - 01.01.2010
Erich Kästner Grundschule

Weiterbildung

01.01.2016 - 01.01.2018
Zeitmanagement Seminar
Ausbildungsakademie Musterstadt

01.01.2016 - 01.01.2018
Kaufmännischer Einsatz für MS-Office
Ausbildungsakademie Musterstadt

01.01.2016 - 01.01.2018
Büroorganisation und Statistik
Ausbildungsakademie Musterstadt

01.01.2016 - 01.01.2018
DATV Fortbildung
Ausbildungsakademie Musterstadt

Persönliche Daten

Geburtsdatum: 10. Januar 1983
Geburtsort: Musterstadt
Familienstand: ledig
Staatsangehörigkeit: deutsch

Kontakt

Musterstraße 12
12345 Musterstadt
0123 4567890
0172 1234568
erika.mustermann@web.de

Kenntnisse

	sehr gut	gut	mittel	schlecht
Microsoft Word	●●●●●			
Microsoft Excel	●●●●●			
Microsoft PowerPoint	●●●●●			
Microsoft Access	●●●●●			
Microsoft Outlook	●●●●●			
DATV	●●●●●			
SAP Business One	●●●●●			
Internet	●●●●●			

Sprachen

	sehr gut	gut	mittel	schlecht
Deutsch	●●●●●			
Englisch	●●●●●			
Frankreich	●●●●●			

Sonstiges

Führerschein Klasse B

Alle Premium Designs findest du auf
www.bewerbungsdesigns.de

Max Mustermann

PERSÖNLICHE DATEN

Geburtsdatum: 10. Januar 1983
Geburtsort: Musterstadt
Familienstand: ledig
Staatsangehörigkeit: deutsch

Musterstraße 12
12345, Musterstadt
0123 4567890
0172 1234568
max.mustermann@web.de

KENNTNISSE

Microsoft Word
Microsoft Excel
Microsoft PowerPoint
Microsoft Access
DATV
SAP Business One

BERUFLICHE ERFAHRUNG

Bürokaufmann bei der Muster GmbH
Meine Aufgaben waren:
• Erstellung von Präsentationen
• Organisieren von Hausbesuchen
• Führen und Verwalten von Personalakten
• Korrespondenz und Tagungsschicht

Bürokaufmann bei der Beispiel AG
Meine Aufgaben waren:
• Eingangsgerechnungen kontrollieren
• Ausgangsgerechnungen erstellen
• Angebote unterbreiten und einholen
• Forderungsmanagement

Sachbearbeiter bei Firma GmbH
Meine Aufgaben waren:
• Telefonische Kundenbetreuung
• Buchführung und Rechnungsbearbeitung
• Steuern und Sozialabgaben abführen
• Posteingang

AUSBILDUNG

Ausbildung zum Bürokaufmann
Bei der Firma Mustermann GmbH in Musterstadt
SEP 2008 - AUG 2010

Kaufmännisches Berufskolleg
Abschluss: Fachhochschulreife
SEP 2008 - SEP 2010

Erich Kästner Realschule
Abschluss: Mittlere Reife
SEP 1983 - JUL 1989

Erich Kästner Grundschule
SEP 1980 - JUL 1983

WEITERBILDUNGEN

Zeitmanagement-Seminar
Ausbildungsakademie Musterstadt
Kaufmännischer Einsatz für MS-Office