



Max Mustermann

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

Geboren am 10.01.1983 in Musterstadt, deutsch, verheiratet

Berufserfahrungen

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

Weiterbildungen

04.2008 - 05.2008

Zeitmanagement-Seminar

Ausbildungsakademie Musterstadt

11.2006 - 12.2006

Kaufmännischer Einsatz für MS-Office

Ausbildungsakademie Musterstadt

Kenntnisse

Software

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

Sprachen

Deutsch (Muttersprache), Englisch (fließend), Französisch (Grundkenntnisse)

BewerbungsDesigns.de

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

LEBENS-LAUF

Max Mustermann

Bürokaufmann

Berufliche Erfahrung

01.01.2010 - 01.01.2014 **Bürokaufmann bei der Muster GmbH**
Meine Aufgaben waren:

- Erstellung von Präsentationen
- Organisieren von hausinternen Meetings
- Führen und Verwalten von Personalakten
- Korrespondenz und Tagungsgeschäft

01.01.2011 - 01.01.2012 **Bürokaufmann bei der Beispiel AG**
Meine Aufgaben waren:

- Eingangsgerechnungen kontrollieren
- Ausgangsgerechnungen erstellen
- Angebote unterbreiten und einholen
- Forderungsmanagement

01.01.2013 - 01.01.2015 **Sachbearbeiter bei Firma GmbH**
Meine Aufgaben waren:

- Telefonische Kundenbetreuung
- Buchführung und Rechnungsbearbeitung
- Steuern und Sozialabgaben abführen
- Posteingang

Ausbildung

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

01.01.2011 - 01.01.2011 **Kaufmännisches Berufskolleg**
Abschluss: Fachhochschulreife

01.01.2011 - 01.01.2011 **Erich-Kästner Realschule**
Abschluss: Mittlere Reife

Weiterbildung

01.01.2010 - 01.01.2010 **Zeitmanagement-Seminar**
Ausbildungsakademie Musterstadt

01.01.2011 - 01.01.2011 **Kaufmännischer Einsatz für MS-Office**
Ausbildungsakademie Musterstadt

01.01.2012 - 01.01.2012 **Büroorganisation und Statistik**
Ausbildungsakademie Musterstadt

01.01.2013 - 01.01.2013 **DATTEV Fortbildung**
Ausbildungsakademie Musterstadt

Persönliche Angaben

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

Kontakt

Musterstraße 12
12345 Musterstadt
0123 4567890
0173 1234567
max.mustermann@web.de

Kennntnisse

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

Sprachen

	sehr	gut	mittel
Deutsch	●●●●●		
Englisch	●●●●●		
Französisch	●●●●●		

Sonstiges

Führerschein Klasse B

Erika Mustermann
Bürokauffrau

Berufliche Erfahrung

01.01.2010 - 01.01.2014 **Bürokauffrau bei der Muster GmbH**
Meine Aufgaben waren:

- Erstellung von Präsentationen
- Organisieren von hausinternen Meetings
- Führen und Verwalten von Personalakten
- Korrespondenz und Tagungsgeschäft

01.01.2011 - 01.01.2012 **Bürokauffrau bei der Beispiel AG**
Meine Aufgaben waren:

- Eingangsgerechnungen kontrollieren
- Ausgangsgerechnungen erstellen
- Angebote unterbreiten und einholen
- Forderungsmanagement

01.01.2013 - 01.01.2015 **Sachbearbeiterin bei Firma GmbH**
Meine Aufgaben waren:

- Telefonische Kundenbetreuung
- Buchführung und Rechnungsbearbeitung
- Steuern und Sozialabgaben abführen
- Posteingang

Ausbildung

01.01.2010 - 01.01.2010 **Ausbildung zur Bürokauffrau**
Bei der Firma Mustermann GmbH

01.01.2011 - 01.01.2011 **Kaufmännisches Berufskolleg**
Abschluss: Fachhochschulreife

01.01.2011 - 01.01.2011 **Erich-Kästner Realschule**
Abschluss: Mittlere Reife

01.01.2011 - 01.01.2011 **Erich-Kästner Grundschule**

Weiterbildung

01.01.2010 - 01.01.2010 **Zeitmanagement-Seminar**
Ausbildungsakademie Musterstadt

01.01.2011 - 01.01.2011 **Kaufmännischer Einsatz für MS-Office**
Ausbildungsakademie Musterstadt

01.01.2012 - 01.01.2012 **Büroorganisation und Statistik**
Ausbildungsakademie Musterstadt

01.01.2013 - 01.01.2013 **DATTEV Fortbildung**
Ausbildungsakademie Musterstadt

Persönliche Daten

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

Kontakt

Musterstraße 12
12345 Musterstadt
0123 4567890
0173 1234567
erika.mustermann@web.de

Kennntnisse

	sehr	gut	mittel
Microsoft Word	●●●●●		
Microsoft Excel	●●●●●		
Microsoft PowerPoint	●●●●●		
Microsoft Access	●●●●●		
DATTEV	●●●●●		
SAP Business One	●●●●●		

Sprachen

	sehr	gut	mittel
Deutsch	●●●●●		
Englisch	●●●●●		
Französisch	●●●●●		

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
0173 1234567
max.mustermann@web.de

KENNTNISSE

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

BERUFLICHE ERFAHRUNG

Bürokaufmann bei der Muster GmbH
Meine Aufgaben waren:

- Erstellung von Präsentationen
- Organisieren von hausinternen Meetings
- Führen und Verwalten von Personalakten
- Korrespondenz und Tagungsgeschäft

JAN 2010 - JAN 2014

Bürokaufmann bei der Beispiel AG
Meine Aufgaben waren:

- Eingangsgerechnungen kontrollieren
- Ausgangsgerechnungen erstellen
- Angebote unterbreiten und einholen
- Forderungsmanagement

SEP 2011 - JAN 2012

Sachbearbeiter bei Firma GmbH
Meine Aufgaben waren:

- Telefonische Kundenbetreuung
- Buchführung und Rechnungsbearbeitung
- Steuern und Sozialabgaben abführen
- Posteingang

AUG 2013 - SEP 2015

AUSBILDUNG

Ausbildung zum Bürokaufmann
Bei der Firma Mustermann GmbH in Musterstadt

Kaufmännisches Berufskolleg
Abschluss: Fachhochschulreife

Erich-Kästner Realschule
Abschluss: Mittlere Reife

Erich-Kästner Grundschule

WEITERBILDUNGEN

Zeitmanagement-Seminar
Ausbildungsakademie Musterstadt

Kaufmännischer Einsatz für MS-Office
Ausbildungsakademie Musterstadt