



Lebenslauf

Persönliche Angaben

Name	Maria Mustermann
Geburtsdatum	xx.xx.1955
Geburtsort	Musterstadt / Deutschland
Staatsangehörigkeit	Deutsch
Familienstand	verheiratet

Berufserfahrung

03/2007 – gegenwärtig Musterfirma, Musterstadt
Assistent der Geschäftsleitung

Bereich Organisation / Verwaltung

- Planung, Durchführung und Kontrolle der gesamten Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsführung bei operativen und strategischen Angelegenheiten
- Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern
- Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Reisemanagement und Abrechnung von Dienstreisen
- Erstellung von Aufsichtsratsvorlagen
- Planung, Betreuung von interkulturellen und internationalen Projekten
- Bürokommunikation

Bereich Rechnungswesen und Zahlungsverkehr

- Prüfung, Erfassung, Ausstellung, Vorkontierung und Verbuchung aller finanzrelevanten Belege
- Verantwortung über bankeigenes Konto, Abstimmung von Verrechnung- und Bundesbankkonten
- Eigenständiges Cashmanagement: Erledigung des unbaren Zahlungsverkehrs per Datenträgeraustausch, IZV und AZV), Überwachung von Eingängen und Ausgängen des DTA, DTA – Rückgaben, Lastschrift – Retouren. Bearbeiten Sondersituationen Namenskontrolle, Fehlerkonto usw.), Liquiditätsplanung
- Mahnwesen
- Mitwirkung bei der Erstellung der IFRS Jahresabschlüsse
- Unterstützung Buchhaltungsarbeiten (Erstellen täglicher Auswertungen/BWA, verschiedene Buchungen, Freigabe/Prüfung interner Buchungen)
- Administrative Datenerfassung und Betreuung der Kunden in deren täglichen Finanztransaktionen
- Initiieren von neuen Zahlungswegen (SWIFT, SEPA, TARGET 2)

Bereich Human Resources

- Beschaffungsbezogene Aufgaben: Bewerbermanagement, Interviewkoordination, Abrechnung der Vorstellungskosten, Korrespondenz mit den Bewerbern
- Einsatzbezogene Aufgaben: Abwicklung des Eintritts neuer Mitarbeiter, Terminierung der Einarbeitung
- Betreuungsbezogene Aufgaben. Professionelle Personalaktenführung, Erstellen interner Personalstatistiken, Personaldatenverwaltung, Betreuung der Auszubildenden, Praktikanten und Studenten
- Freistellungsbezogene Aufgaben: Abwicklung des Mitarbeitersaustritts

07/2001 – 02/2007	Musterfirma, Musterstadt Executive Assistent der Geschäftsleitung
08/1999 – 06/2001	Musterfirma, Musterstadt Speditionssachbearbeiterin
08/1995 – 07/1997	Musterfirma, Musterstadt Abteilungsleiterin Valuta und Wertpapier
08/1992 – 07/1995	Umschulung Finanzverwaltung: Bankwesen, Tätigkeit als Spezialist für Wertpapier, Depobank,
03/1992 – 07/1992	Musterfirma, Musterstadt Ingenieurin Vakuum – Technik, Maschinenbau,
04/1984 – 01/1992	Musterfirma, Musterstadt Ingenieurin, Fachtechnolog Mikro – Chips,
Weiterbildung	
04/2013 – 08/2013	SAP ERP 6.0 – Foundation Level (MM,SD, FI, CO, HCM, LE-WM), SAP ERP 6.0 – FI.
2008 – 2010	Lehrgänge „Grundlagen der Personalarbeit im Unternehmen“, „Grundzüge des Arbeitsrechts“, Seminare „Arbeitszeugnisse kompetent formulieren und interpretieren“, „Kommunikation/Gesprächsführung im Personalwesen“ bei der IHK
10/2010	Datev – Seminar „Buchführung mit Zukunft – Unternehmen online mit Belegwesen“, online für Unternehmen“
16/07/07 – 18/07/07	Seminar „Grundlagen des Wertpapiergeschäftes“
05/2007 – 06/2007	Lehrgang zur Vorbereitung auf die Ausbilderprüfung LADA3-07 bei der IHK
09/2004 – 06/2005	Intensiv- Kurs Englisch
09/1997 – 02/2000	Intensiv-Kurse Deutsch, Stufen I - III, Mittelstufe, VHS

Maria Musterfrau
Musterstr. 123
98765 Musterstadt
MariaMustermann@e-job.expert

Berufsausbildung

09/1978 – 02/1984

Studium Musteruniversität
Abschluss: Diplom – Ingenieur für Elektronik mit Auszeichnung

Schulbildung

09/1968 – 06/1978

Mustergymnasium
Abschluss: Abitur – Note: 1,2

Zusätzliche Kenntnisse

Sicherer Umgang mit den Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.), Internet, Datev (Modul Rechnungswesen), Kernbanksoftware PASS, SAGE ERP (FF, PMF), SAP ERP R/3

Fremdsprachen

Russisch – Muttersprache
Deutsch – sehr gut in Wort und Schrift
Englisch – gut, Referenzrahmen A2

Führerschein

Fahrerlaubnis Klasse B

Musterstadt, xxxx 2013

Maria Musterfrau

Qualifikationsprofil

Berufe: 1. Kaufmännischer Beruf: Personalsachbearbeiterin
2. Akademischer Beruf: Dipl.Ing. für Mikroelektronik,.

Fachliche Kompetenzen:

- Werkstoffkunde und Technologie spezieller Materialien der elektronischen Technik
 - Prozesse und Materialien für Verbindungstechnologien auf Leiterplatten-, Modul- und Package-Ebene sowie für die Integration elektrischer, optischer und leistungselektronischer Komponenten und Systeme
 - Entwicklung und Anwendung von Dünnschichtprozessen für die Wafer Level Systemintegration auf Wafern u.a. Umverdrahtung für Chip Size Packages (CSP)
 - Dünnschichttechnologie, Prozesslinie für die TSV-Formierung (Trockenätzen, Isolations- und Barriereabscheidung, Metallisierung).
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
 - Rechnungswesen und Controlling
 - FiBu und Kostenrechnung
 - Materialwirtschaft
 - Marketing
- Personalwesen
 - Grundlagen der Personalarbeit im Unternehmen
 - Grundlagen des Arbeitsrechts
 - Kommunikation im Personalwesen
 - Zeugnisse
 - Ausbilder – Eignungskompetenzen (AdA Schein)
- PC - Kenntnisse
 - Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.), Internet
 - ERP – Systeme: SAP R/3 (MM,SD, FI, CO, HCM, LE-W), SAP R/3 FI, DATEV, SAGE, PASS
- Sprachen
 - Russisch – Muttersprache
 - Englisch – gut, Referenzrahmen A2

Persönliche Stärken:

- Zuverlässig und flexibel
- Wissbegierig und leistungsorientiert
- Interdisziplinär
- Ganzheitliches Denken
- Organisationsfähigkeit
- Hands-on-Mentalität

Soziale Kompetenzen:

- Loyal und kollegial
- Einfühlsam
- Kommunikativ und hilfsbereit
- Interkulturell



IPSER

Wir bewerben Sie!



IPSER öffnet Ihnen die Tür zum ‚verdeckten Stellenmarkt‘.

Nie davon gehört?

60 % aller Arbeitsplätze werden ohne Ausschreibung vergeben. Das ist der ‚verdeckte Stellenmarkt‘.

Wir zeigen Ihnen, welche Möglichkeiten Sie durch eine Zusammenarbeit mit IPSER haben, um einen neuen Job zu finden.

Klicken Sie hier!

Sichern Sie sich Ihren Erfolg

