

Lebenslauf

Persönliche Daten

Vor- und Zuname	Maria Mustermann
Wohnort	Musterstr. 123 98765 Musterstadt
Geburtsdatum	xx.xx.1971
Geburtsort	Musterstadt
Familienstand	ledig

Beruflicher Werdegang

seit 12.03.2012	Arbeitsuchend
12/2011 – 03/2012	Projektassistentin/Kaufmännische Fachkraft Musterfirma, Musterstadt (Beendigung aufgrund Projektscheiterung) <ul style="list-style-type: none">- Schnittstelle für interne und externe Kommunikation- Projekterfassung und -begleitung in enger Abstimmung mit Geschäftsleitung- verwaltungstechnischer Schriftverkehr und Korrespondenz- Erstellen von Statistiken- Auswertungen von Personalstatistiken
01/2009 – 11/2011	Kaufmännische Angestellte Musterfirma, Musterstadt <u>Bereich Veranstaltungsmanagement:</u> <ul style="list-style-type: none">- Planung/Organisation von bundesweiten Seminaren und Schulungen- Überwachung/Kontrolle Ablauf der Veranstaltungen- Erstellen von Ausschreibungen/Anmeldebestätigungen/ Handouts/Teilnehmerzertifikaten <u>Bereich Verwaltung:</u> <ul style="list-style-type: none">- Allgemeine Verwaltungs- und Sachbearbeitung- Kundenbetreuung- Telefondienst- Büroorganisation <u>Bereich Buchhaltung (in Vertretung):</u> <ul style="list-style-type: none">- Vorbereitende Buchhaltung (Kostenstellen/Kostenarten/Vorkontierung)- Erstellen von Rechnungen- Kreditoren-/Debitorencontrolling- Überwachung des Zahlungsverkehrs

- 09/2006 – 12/2008 Kaufmännische Angestellte
Musterfirma, Musterstadt
mittelständiges Industrieunternehmen
- Eigenverantwortliche Abwicklung von allg. Organisationsmaßnahmen in Abstimmung mit Informationsweitergabe an die Geschäftsleitung
 - Unterstützung bei der Optimierung der Schnittstelle Sekretariat/Verwaltung mit anderen Abteilungen
 - Korrespondenz, allg. Schreib- und Organisationsarbeiten nach Vorlage bzw. Vorgabe
 - Organisation/Koordination von Reise-/Flugtätigkeiten
 - Besucherempfang- und Bewirtung, sowie Besuchszimmerkoordination
 - Fracht- und Wareneingangskontrollen bei Annahme durch Zentrale und deren Rechnungsüberprüfung
 - Allg. Tätigkeiten in der Zentrale wie Post-/Fax- Ein- und Ausgang, Telefonverwaltung, Ablagearbeiten
 - Pflegen der Außendienst-Projektlisten
 - Unterstützung/Organisation der Marketingabteilung bei Vor- und Nachbereitung von Messen
 - Verwaltung der Kataloge/Firmenbroschüren/ Werbepäsentate
 - Organisation von Firmen-/Kundenveranstaltungen
- 01/2006 – 09/2006 Arbeitssuchend
- 12/2005-01/2006 Musterfirma, Musterstadt
- Katalogzustellerin (befristet)
- 07/2005 – 12/2005 Arbeitssuchend
- 02/2005 – 07/2005 Weiterbildung in der Muster-Schule, Musterstadt
- Business Englisch
 - kaufmännische EDV-Anwendungen
 - Lexware Financial Office
 - Grundlagen der Buchführung
- 01/2001 – 12/2004 Verwaltungsangestellte
Musterstadt
- Schriftverkehr nach Vorlage (Verwendungsnachweise, Dokumentationen, Angebote, Rechnungen)
 - Erstellung/Bearbeitung von Teilnehmerunterlagen
 - Erstellung von Übersichten und Statistiken
 - Führung von Teilnehmerakten
 - Berechnung/Auszahlung von Teilnehmerentgelten
 - Büroorganisation mit Telefondienst

Ausbildung

05/1998 – 06/2000	Musterschule, Musterstadt <u>Abschluss:</u> Bürokauffrau
03/1994 – 05/1998	Erziehungsjahre
03/1993 – 02/1994	Muster-Krankenhaus, Musterstadt <u>Abschluss:</u> Krankenpflegehelferin
1990 – 1992 1989 – 1990	Gewerbliche Schule, Musterstadt Handelschule in Velbert
1984 – 1989	Realschule, Musterstadt <u>Abschluss:</u> Mittlere Reife
1978 – 1984	Oberschule, Musterstadt

Zusatzqualifikationen

EDV	MS-WinWord, MS-Excel (ständig in Anwendung) Internetrecherche (sehr gut) gute Kenntnisse im Programm GS-Auftrag
Sprachen	Deutsch: Muttersprache Englisch: Grundkenntnisse



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

