

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name: Mustermann, Max
Adresse Musterstr. 123, 98765 Musterstadt
Geburtsdatum: xx.xx.1961
Familienstand: Ledig
E-Mail: MaxMustermann@e-job.expert

Kurzvorstellung

Ich bin gut ausgebildet, besitze ausgezeichnete MS- sowie Open Office-Kenntnisse, eine rasche Auffassungsgabe und langjährige Berufserfahrung.

Wunschstätigkeiten

Bürokaufmann / kaufm. Sachbearbeiter / Auftragsbearbeitung / Sekretär

Berufsgruppen

Allgemeine Sachbearbeitung, Bürokaufmann, Kaufmännische Ausbildung, Sekretariat, (Team-) Assistenz, Sekretär, Verwaltungsfachangestellter

Einsatzraum

Musterstadt und Umkreis

Beruflicher Werdegang

Seit 06/2012

Arbeitsuchend

05/2011 - 05/2012

**Musterkanzlei
Musterstadt**

befristeter Projekteinsatz wegen Kanzlei-Umzug

- Postfachleerung sowie gesamte Posteingangs-Bearbeitung und Postverteilung auf Abteilungen
- diverse Botengänge zwischen den jeweiligen Abteilungen sowie extern zu Behörden, Gerichten, Postämtern, und sonstigem
- Verteilung der Post in die Abteilungen sowie Postabholung aus den Abteilungen
- Postausgangs-Bearbeitung, Kuvertierung, Frankierung
- Verwaltung der Toner-Kartuschen für die diversen Drucker sowie Austausch und Entsorgung

01/2012 - 04/2011

**Berufspraktische Weiterbildung
Musterakademie
Musterstadt**

Kurs-Unterricht „MS-PowerPoint“

10/2010 - 12/2011

**Zeitarbeit
Musterstadt**

befristeter Projekteinsatz wegen Umstellung von papiergeführtem auf papierloses Büro in der Musterkanzlei, Musterstadt

- digitale Posteingangsbearbeitung und elektronische Zuweisung des digitalen Posteingangs an den jeweils zuständigen RA bzw. Sachbearbeiter

09/2010 - 09/2010

**Berufspraktische Weiterbildung
Musterstadt**

Kurs-Unterricht „MS-EXCEL“

02/2009 - 08/2010

Verwaltungsangestellter Musterstadt

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Verwalten von Fristen, Terminen und Urlaubsanträgen
- Bearbeiten des Postein- und -ausgangs, der Korrespondenz und der Aktenführung
- Weitergabe der Korrespondenz und Akten an die jeweiligen Abteilungsleiter und Sachbearbeiter
- Vorbereitung von Besprechungen
- allgemeine sonstige Verwaltungsaufgaben

befristet wegen Elternzeit

05/2008 - 01/2009

**Berufspraktische Weiterbildung
Musterstadt**

Kurs-Unterricht „MS-WORD-Grundlagen und sämtliche Anwendungen“

06/2001 - 04/2008

**Musterfirma
Musterstadt**

Bürokaufmann

- EDV Auftragserfassung
- Warenannahme / Lagerverwaltung

02/1995 - 05/2001

**Musterfirma
Musterstadt**

Überbetriebliche Einsätze bei diversen Kunden der Zeitarbeitsfirma mit den verschiedensten Tätigkeiten als Bürokaufmann
Ausführung von zahlreichen Tätigkeiten und Aufgabenstellungen

11/1983 - 01/1995

**Mustergericht
Musterstadt**

- Verwalter der Geschäftsstelle
- Selbständige Sachbearbeitung und Protokollführung

Schul- und Berufsausbildung

09/1997 - 12/1999
09/1972 - 07/1980

Ausbildung zum Bürokaufmann, IHK Abschluss
Schulabschluss: Mittlere Reife,
Musteroberschule, Musterstadt

Berufliche Weiterbildung

09/1980 - 10/1983

Justizinterne Ausbildung
Abschluss: Justizassistent

Zusatzqualifikationen

EDV

MS Office, KHK: gute Kenntnisse
spezielle Programme für Bauamt:
HHV-Bau/KLAR, AVA-Online,
Pallas, RKS-Online

Führerschein
Sprachen

Klasse 3
Deutsch: Muttersprache
Englisch: gute Grundkenntnisse

Max Mustermann

1-Bewerbung®



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

