

# Lebenslauf

## Persönliche Daten:

**Geburtsdatum** xx.xx 1969  
**Geburtsort** xxx. Rumänien



## Berufliche Erfahrungen:

**04.1999 – 03.2013    Musterfirma, Musterdorf**

### **Sachbearbeiterin Einkauf (2010 – 2013)**

- Ansprechpartnerin für den Außendienst (Werbematerial, Muster)
- Musterversand und Musterlageradministration
- Operativer Einkauf von nicht produktbezogenen Werbemitteln und Verbrauchsmaterial
- Stammdatenpflege, Betreuung des Onlineshops
- Intranet-Redaktion

### **Sachbearbeiterin Außendienstservice (2001 – 2010)**

- Ansprechpartnerin für den Außendienst (Werbematerial, Onlineshop, Muster, Abrechnungen, Materialrückholung)
- Compliance- und Rechnungsprüfung regionaler Veranstaltungen
- Mitwirkung bei diversen Projekten, z. B. SAP-Einführung, Aufbau eines Onlineshops für Werbematerial und eines Portals zur Musterdokumentation (einschließlich Erstellung der User-Handbücher)
- Musterversand und Musterlageradministration
- Stammdatenpflege

### **Sachbearbeiterin Vertriebsinnendienst (1999 – 2001)**

- Ansprechpartnerin für den Außendienst (Werbematerial und Ausstattung, Schulung, Muster, Spesen, Abrechnungen)
- Erstellung und Pflege der Kostenstellenpläne

**03.1994 – 03.1999    Musterfirma, Musterstadt**

### **Sachbearbeiterin Buchhaltung**

- Prüfung, Kontierung und Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kassen- und Bankbelegen
- Gerichtliches und außergerichtliches Mahnwesen
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Kontenklärung, Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Sekretariat für den Abteilungsleiter

**09.1988 – 06.1990    Allgemeinschule Rumänien**

### **Grundschullehrerin**

- Unterricht von Kindern mit deutscher Muttersprache

# Marianne Mustermann

Musterstraße 123 • 98765 Musterstadt  
E-Mail: MarianneMustermann@e-job.expert

---

## Aus- und Weiterbildung:

01.2013 – 02.2013

**Muster Akademie für Erwachsenenbildung g, Musterstadt**

**Weiterbildung zur Personalsachbearbeiterin**

- Personalplanung
- Personalbeschaffung und -auswahl
- Führung von Personalakten
- Personalentwicklung
- Arbeitsrecht

05.1992 – 01.1994

**Muster Akademie, Musterstadt**

**Umschulung zur Bürokauffrau**

- Theoretischer Blockunterricht
- 3 Monate Praktikum in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung der Musterfirma
- 3 Monate Praktikum im Vertrieb (Innendienst), Musterfirma

1988

**Pädagogisches Gymnasium, Rumänien**

**Abitur mit Qualifikation zur Grundschullehrerin (in deutscher Sprache)**

## Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten:

**EDV**

- Sehr gute Anwenderkenntnisse SAP (SD, MM)
- Sehr gute Anwenderkenntnisse MS-Office

**Fremdsprachen**

- Rumänisch in Wort und Schrift
- Englisch in Wort und Schrift

**Stärken**

- sehr schnelle Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamgeist
- strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative
- sprachgewandt, exzellente Ausdrucksweise
- gutes Zahlenverständnis

**Sonstiges:**

**27.04. / 11.05.2013**

Seminar Microsoft Excel (Stufe II. und III.)

**seit 01.04.2013**

arbeitssuchend

**01.1994 – 02.1994**

arbeitssuchend

**06.1990 – 05.1992**

Eingliederungszeit / Elternzeit

**06.1990**

Einreise in die Bundesrepublik Deutschland

Musterstadt, xx 2013



# 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**

