

## LEBENS LAUF

### ● PERSÖNLICHE DATEN

Geburtsdatum / -ort 22.02.1991 in Geburtsort  
Staatsangehörigkeit deutsch  
Familienstand ledig



### ● BERUF SERFAHRUNG

08.2010 – heute Musterfirma, Standort  
**Kauffrau für Büromanagement**

- Leitung der Büroorganisation
- Schriftliche und telefonische Kundenbetreuung
- Organisation wöchentlicher Teamsitzungen
- Abwicklung von Geschäftsreisen
- Erstellen von Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen
- Bearbeitung der Post

### ● AUSBILDUNG

08.2007 – 07.2010 Ausbildungsstätte, Standort  
Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement  
**Abschluss: Geprüfte Kauffrau für Büromanagement**

08.2001 – 06.2007 Musterrealschule, Standort  
**Abschluss: Mittlere Reife**

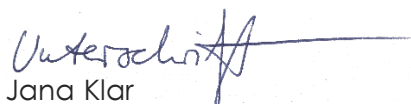
### ● WEITERE FÄHIGKEITEN UND KENNTNISSE

Sprachkenntnisse Deutsch, Muttersprache  
Englisch, verhandlungssicher

EDV Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, DBV-Systeme

Führerschein Klasse B

Musterstadt, 09.06.2020

  
Jana Klar



## Probleme bei deiner Bewerbung?

Sichere dir  
professionelle **Bewerbungsvorlagen**  
inkl. **Mustertexten**  
in unserem Shop!

Jetzt zum Shop &  
professionell bewerben

<https://shop.bewerbung.net/>

