

Marina Mustermann ▪ Musterallee 12 ▪ 70174 Musterstadt

Muster AG
Frau von Muster
Musterstraße 9
70182 Musterstadt

Marina Mustermann
Musterallee 12
70174 Musterstadt

Telefon 0711 / 123 45 67
eMail marina.mustermann@muster.de

Musterstadt, 20.11.20XX

Erfahrene Industriekauffrau sucht neue Herausforderung

Ihre Anzeige aus dem Musterblatt vom 18.11.2008

Guten Tag Frau von Muster,

Sie suchen eine Assistentin zur Unterstützung Ihrer Geschäftsführung, die teamfähig, engagiert, flexibel ist und sehr gute EDV-Kenntnisse zu bieten hat?

Meine langjährigen Erfahrungen im kaufmännischen Bereich nutze ich gern, um Ihre Geschäftsführung tatkräftig zu unterstützen. Ich habe als kaufmännische Angestellte folgende Aufgaben erledigt:

- Kaufmännische Sachbearbeitung
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Kontakt mit Kunden
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Betreuung von Aufträgen
- EDV-Datenpflege
- Allgemeine Büroarbeiten
- Führung des Archivs

Freundliches Auftreten, die Fähigkeit mich schnell in neue Aufgaben einzuarbeiten sowie selbstständiges Arbeiten in einem Team runden mein Profil ab. Auch in sehr hektischen Situationen bewahre ich den Überblick. Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Genauigkeiten zählen ebenso zu meinen Stärken.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Marina Mustermann

Marina Mustermann

Anlagen

Bewerbungsunterlagen

Marina Mustermann



**Musterallee 12
70174 Musterstadt**

**Telefon
eMail**

**0711 / 123 45 67
marina.mustermann@muster.de**

Lebenslauf

	Persönliche Daten
Allgemein	Marina Mustermann Geboren am 23.05.1980 in Musterstadt ledig, keine Kinder Deutsche Staatsangehörigkeit
	Berufserfahrung
01/03 - 10/08	Musteridee AG & Co. KG, Musterstadt Kaufmännische Angestellte <ul style="list-style-type: none">• Kaufmännische Sachbearbeitung / Schriftverkehr• Kontakt mit Kunden• Koordination und Überwachung von Terminen• EDV-Datenpflege
	Schul- und Berufsausbildung
08/00 - 01/03	Musteridee AG & Co. KG, Musterstadt Ausbildung zur Industriekauffrau mit Abschluss: 2,4
1998 - 2000	Berufliche Schule des Kreises Musterstadt Ausbildung zur Wirtschaftsassistentin Abschluss mit Fachhochschulreife: 1,9
1992 - 1998	Realschule Musterstadt Mitte, Musterstadt Mittlere Reife: 2,1
	Schulungen
12/2007	Adobe Photoshop CS
01/06 - 03/06	Adobe InDesign CS



EDV-Kenntnisse

Windows / Mac

Microsoft Office (Excel – gute Kenntnisse, Word – sehr gute Kenntnisse, Powerpoint – gute Kenntnisse, Outlook – sehr gute Kenntnisse)

Adobe Creative Suite (InDesign – sehr gute Kenntnisse, Photoshop – gute Kenntnisse, Illustrator – Grundkenntnisse, Acrobat Professional – sehr gute Kenntnisse)

Quark Xpress – sehr gute Kenntnisse

Bar Code Pro (Erstellung von EAN- und UPC-Codes) – sehr gute Kenntnisse

Sprachkenntnisse

Englisch (mit Wirtschaftsenglisch) – gute Kenntnisse

Französisch - Grundkenntnisse

Spanisch - Grundkenntnisse

Persönliche Fähigkeiten

- sehr viel Engagement
- hervorragende Organisationsfähigkeit
- hohe Zielstrebigkeit
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- hohe Flexibilität
- erprobt im selbstständigen Arbeiten

Referenzen

Musteridee AG & Co. KG

Herr Schulze – Personalleiter

Musterwall 31-35, 70170 Musterstadt

Tel. 0711 / 111 22 33, eMail stefan.schulze@musteridee.com