|  |  |
| --- | --- |
| **Persönliche Daten** | frau2.jpg |
| Name | Erika Mustermann |
| Adresse | Musterstraße 12 |
|  | 12345 Musterstadt |
| Telefon | 01234 56789 |
| Mobil | 0173 12345678 |
| E-Mail | Erika.mustermann@web.de |
| Geburtsdatum / -ort | 10.01.1983 in Musterstadt |
| Familienstand | ledig |
|  |  |
| **Beruflicher Werdegang** |  |
| 01/2010 – heute | **Bürokauffrau bei der Muster GmbH** |
|  | Meine Aufgaben waren:   * Erstellung von Präsentation * Organisieren von hauseigenen Messen * Führen und Verwalten von Personalakten * Korrespondenz und Tagesgeschäft |
| 09/2005 - 01/2010 | **Bürokauffrau bei der Beispiel AG** |
|  | Meine Aufgaben waren:   * Eingangsrechnungen kontrollieren * Ausgangsrechnungen erstellen * Angebote unterbreiten und einholen * Forderungsmanagement |
| 08/2003 - 09/2005 | **Sachbearbeiterin bei Firma GmbH** |
|  | Meine Aufgaben waren:   * Telefonische Kundenbetreuung * Buchführung und Rechnungsbearbeitung * Steuern und Sozialabgaben abführen * Posteingang |
|  |  |
| **Ausbildung** |  |
| 09/2000 - 08/2003 | **Ausbildung zur Bürokauffrau** |
|  | Bei der Firma Mustermann GmbH |
| 09/1999 - 09/2000 | Kaufmännisches Berufskolleg |
|  | **Abschluss: Fachhochschulreife** |
| 09/1989 - 07/1993 | Erich-Kästner Realschule |
|  | **Abschluss: Mittlere Reife** |
|  |  |
|  |  |
| **Weiterbildung** |  |
| 04/2008 - 05/2008 | Zeitmanagement-Seminar |
|  | Ausbildungsakademie Musterstadt |
| 11/2006 - 12/2006 | Kaufmännischer Einsatz für MS-Office |
|  | Ausbildungsakademie Musterstadt |
| 03/2005 - 05/2005 | Büroorganisation und Statistik |
|  | Ausbildungsakademie Musterstadt |
|  |  |
| **Kenntnisse** |  |
| EDV-Kenntnisse | Microsoft Word |
|  | Microsoft Excel |
|  | Microsoft PowerPoint |
|  | SAP Business One |
|  | DATEV |
| Sprachkenntnisse | Serbisch, Kroatisch, Englisch: fließend in Wort und Schrift |
|  | Deutsch: Grundkenntnisse |
| Führerschein | Klasse B |
|  |  |
| **Kenntnisse** |  |
| Hobbys | Kochen |
|  | Volleyball |