

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

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