**Vielen Dank**, dass du dir unsere Lebenslauf-Vorlage heruntergeladen hast! Bei den einzelnen Stationen im Lebenslauf handelt es sich um **Mustertexte**, weshalb du die Vorlage mit deinen eigenen Informationen füllen und den Lebenslauf für deine Bewerbung individualisieren solltest.

**Lösche dazu diese Seite aus diesem Dokument** und ergänze den Lebenslauf mit deinen persönlichen Daten. Die Seite kannst du ganz einfach löschen, indem du alle Inhalte auf dieser Seite markierst und die Entfernen-Taste („Entf“) drückst.

Wenn du dich beim Erstellen deines Lebenslaufs nicht 100% sicher fühlst, empfehlen wir dir den **kostenlosen Bewerbungsgenerator von bewerbung2go**. Dieser bietet dir neben verschiedenen Designvorlagen inhaltliche Vorschläge passend zur ausgewählten Jobbeschreibung. Damit kannst du Schritt für Schritt deinen individuellen Lebenslauf erstellen:

[Ein Bild, das Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**Hier entlang zum kostenlosen Bewerbungsgenerator von bewerbung2go**](https://www.bewerbung2go.de/erstellen/onepage/vita/Standard/modern?ca=BN_downloads_lebenslauf)

# Lebenslauf

## Persönliche Daten

Geburtsdatum / -ort 22.02.1991 in Geburtsort

Staatsangehörigkeit deutsch

Familienstand ledig

## Berufserfahrung

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, 16.09.2022



Jana Klar