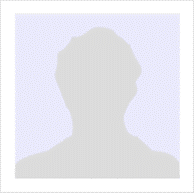
Lebenslauf



Name: Jona Muster

Geburtsdatum/ -ort: 01.01.1990 in Musterhausen

Anschrift: Musterweg 77, 12130 Stadt

Telefonnummer: +49 176 6934443

E-Mail Adresse: jona.muster@gmail.com

Praktische Erfahrung

seit 09/2018 **Assistent der Geschäftsführung**

Randstad Deutschland (Berlin, DE)

* Vorbereitung von Sitzungen und Meetings
* Vorbereitung von Seminaren, Besprechungsterminen und Konferenzen
* Eigenständige Bearbeitung des Schriftverkehrs in deutscher und englischer Sprache
* Termin- und Projektorganisation
* Vertretung des Unternehmens auf Messen

08/2016 – 09/2018 **Assistenz der Geschäftsführung**

Quip AG (Aachen, DE)

* Erkennung neuer Markttrends
* Erstellung von Geschäftsberichten
* Vor- und Nachbereitung regelmäßiger Meetings
* Vorbereitung von Elementen des Vertragsmanagements
* Koordination der Marktbeobachtung

10/2013 – 08/2016 **Ausbildung zum Managementassistent**

RTB CARGO GmbH (Aachen, DE)

* Standortübergreifende Steuerung der Kommunikation- und Abstimmungsprozesse
* Assistenz bei der Analyse und Optimierung von Ablauforganisationen
* Eigenständige Korrespondenz mit verschiedenen Kunden und Behörden
* Assistenz bei Messegängen

09/2012 – 09/2013 **Nebenjob im Bereich Managementassistenz**

12/h pro Woche bei Eltro GmbH (Aachen, DE)

* Alle klassischen Sekretariatsaufgaben
* Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen
* Mitwirkung an Erstellung von Arbeitsunterlagen

11/2011 – 12/2011 **Schülerpraktikum im Bereich Managementassistenz**

Drei Wochen bei Hays AG (Aachen, DE)

* Unterstützung bei der Reisebuchung
* Durchführung von Internetrecherchen

Bildungsweg

10/2013 – 08/2016 **Bachelor of Science im Bereich Betriebswirtschaftslehre**

Käthe-Kollwitz-Schule / RWTH Aachen (Aachen, DE)

* Abschlussnote (2,1)

09/2007 – 06/2013 **Realschulabschluss**

Viktoria-Gymnasium (Aachen, DE)

* Prüfungsfächer: Deutsch, Englisch, Mathematik
* Abschlussnote (2,4)

Weiterbildung

02/2018 **Seminar im Bereich professionelle Korrespondenz**

Haufe Akademie (Berlin, DE)

04/2017 – 08/2017 **Modernes Office-Management**

Haufe Akademie (Online-Kurs)

* Umfang: 5 Wochen mit je 4 Wochenstunden
* Schwerpunkt: bereichsübergreifende Zusammenarbeit

Kenntnisse

Sprachen: Deutsch – Muttersprache

Englisch – fließend in Wort und Schrift

Software: MS Powerpoint, MS Word – sehr gut

MS Excel – sehr gut

CleverReach – ausgezeichnet

Softgarden – gut

Lexware – sehr gut

Sonstige: Führerscheinklasse B

Interessen

Ehrenamtliches Engagement in einer Flüchtlingsunterkunft

Tennis (3 Jahre im Verein)

Work & Travel in Australien

Jona Muster

Musterstadt, den 01.01.2014

**Installieren der Schriftarten für diese Vorlage:**

Diese Vorlage wurde mit Premium-Schriftarten gestaltet. Die Schriftarten können hier kostenlos heruntergeladen und installiert werden:

https://lebenslaufdesigns.de/wp-content/uploads/Schriftarten-14.zip

Hinweis: Ohne die Installation der Schriftarten kann das Layout der Vorlage fehlerhalft dargestellt werden.

**Video-Anleitungen zur Bearbeitung dieser Vorlage:** <https://lebenslaufdesigns.de/wp-content/uploads/Anleitung-zur-Bearbeitung.pdf>