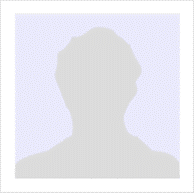
Lebenslauf



Name: Jona Muster

Geburtsdatum-/ort: 01.01.1990 in Musterhausen

Familienstand: verheiratet

Anschrift: Musterweg 77, 12130 Stadt

Tel.: +49 176 6934443

Email: jona.muster@gmail.com

Praktische Erfahrung

seit 09/2018 **Empfangskraft**

Hotel Zur Laube (Köln, DE)

* Check-in und Check-out der Gäste
* Annahme der Reservierungen
* Regelmäßige Kontrollgänge während der Nachtschichten
* Durchführung des Tagesabschlusses
* Frühstücksvorbereitung

08/2016 - 09/2018 **Empfangskraft**

Hotel Heideblum (Köln, DE)

* Übernahme von administrativen Aufgaben
* Prüfung der Reservierungen
* Bearbeitung der Ablage
* Mithilfe bei der Frühstücksvorbereitung
* Regelmäßiger Schichtdienst

10/2013 - 08/2016 **Ausbildung zum Kommunikationsassistenten / Praktikum im Bereich Kommunikationsassistenz**

Ibis Hotel (Köln, DE)

* Assistenz bei der Betreuung von Gästen
* Bearbeitung der Ablage
* Regelmäßige Hauskontrollen während der Schicht
* Unterstützung bei der Annahme von Reservierungen

09/2012 - 09/2013 **Nebenjob im Bereich Empfang / Werkstudent im Bereich Empfang**

12/h pro Woche bei Hotel Hausbach (Köln, DE)

* Assistenz beim Check-in und Check-out
* Prüfung der Reservierungen
* Aushilfe beim Frühstück

11/2011 - 12/2011 **Schülerpraktikum im Bereich Hotellerie**

Drei Wochen bei Hotel Skyway (Köln, DE)

* Assistenz bei der Beantwortung von Telefonaten
* Begleitetes Check-in von Gästen
* Bearbeitung der Ablage

Bildungsweg

10/2013 - 08/2016 **Berufsausbildung zur Kommunikationsassistentin / Bachelor of Science im Bereich Kommunikation**

Berufsschule Köln Zentrum / Universität zu Köln (Köln, DE)

* Abschlussnote (1,9)

09/2007 - 06/2013 **Fachabitur**

Käthe-Kollwitz-Schule (Köln, DE)

* Prüfungsfächer: Deutsch, Mathematik, Wirtschaft
* Abschlussnote (2,3)

Weiterbildung

02/2018 **Seminar im Bereich Frühstückserlebnis**

DEHOGA Akademie (Köln, DE)

04/2017 - 08/2017 **Effizienter Service im Hotelbetrieb**

DEHOGA Akademie (Online-Kurs)

* Umfang: 4 Wochen mit je 5 Wochenstunden
* Schwerpunkte: Service-Ablauf, effiziente Zeiteinteilung

Kenntnisse

Sprachen: Deutsch - Muttersprache

Englisch - fließend in Wort und Schrift

Software: MS Powerpoint, MS Word - sehr gut

MS Excel - sehr gut

Hoteldesk - ausgezeichnet

Casablanca - gut

Lodgit - sehr gut

Sonstige: Führerscheinklasse B

Interessen

Ehrenamtliche Aushilfe in einem Umweltschutzverein

Porträts und Landschaften fotografieren

Basketball (3 Jahre im Verein)

**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-12.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>