Lebenslauf



Name: Jona Muster

Geburtsdatum-/ort: 01.01.1990 in Musterhausen

Familienstand: ledig

Anschrift: Musterweg 77, 12130 Stadt

Tel.: +49 176 6934443

Email: jona.muster@gmail.com

Bildungsweg

10/2013 – 08/2016 **Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement**

Emilia-Gleissner-Berufskolleg (München, DE)

* Abschlussnote (2,1)

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

Anne-Frank-Gesamtschule (München, DE)

* Prüfungsfächer: Deutsch, Mathematik, Wirtschaft
* Abschlussnote (1,9)

Praktische Erfahrung

10/2013 – 08/2016 **Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement**

Medizin Deffner GmbH (München, DE)

* Kommunikation mit externen Stellen und Ämtern
* Assistenz der Koordination von Weiterbildungen
* Erstellung von Abrechnungen
* Telefondienst

09/2012 – 09/2013 **Nebenjob als Bürohilfe**

12/h pro Woche Zahnheilkunde Messner GmbH (München, DE)

* Telefondienst
* Übernahme der E-Mail-Kommunikation
* Sortieren der Akten

11/2011 – 12/2011 **Schülerpraktikum im Büromanagement**

Drei Wochen bei HEVIC Praxis AG (München, DE)

* Empfang und Betreuung von Patienten
* Sortieren des Postfachs
* Telefondienst

Weiterbildung

04/2020 – 06/2020 **Personalmanagement**

BRG Academy (Online-Kurs)

* Umfang: 7 Wochen mit je 4 Wochenstunden
* Schwerpunkte: Konfliktlösung, Arbeitsrecht, Dokumentsaufsetzung, Einstellungsablauf

Weitere Kenntnisse

Sprachen: Deutsch – Muttersprache

Englisch – fließend in Wort und Schrift

Software: MS Excel, MS Word, MS Outlook – sehr gut

SAP HCM – ausgezeichnet

Asana – sehr gut

Sonstige: Führerscheinklasse B

Interessen

Tennis (8 Jahre im Verein)

Ehrenamtliche Aushilfe bei der Tafel