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 **Personalsachbearbeiter**

Medic Institutions GmbH (München, DE)

* Erstellung von Arbeitsverträgen und diversen HR-Dokumenten
* Verwaltung von Personalakten
* Kommunikation mit Bewerbern
* Organisation von Events und Einführungstagen
* Bearbeitung von Dienstreiseanträgen

08/2016 – 09/2018 **Personalsachbearbeiter**

Kliniken Passner GmbH (München, DE)

* Übernahme der schriftlichen und telefonischen Kommunikation
* Erstellung von HR-Dokumenten
* Pflege von Personalakten
* Koordination von Bewerbungsgesprächen
* Erstellen der Reisekostenabrechnung

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

Bildungsweg

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

Emilia-Gleissner-Berufskolleg (München, DE)

* Abschlussnote (2,1)

Weiterbildung

02/2021 **Seminar im Bereich Eventplanung**

BRG Academy (München, DE)

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

Clinic Planner – gut

Asana – sehr gut

Sonstige: Führerscheinklasse B

Interessen

Tennis (8 Jahre im Verein)

Ehrenamtliche Aushilfe bei der Tafel