

# 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

### Hotelfachfrau

Michel Hotel Magdeburg (Magdeburg, DE)

- Betreuung internationaler Gäste
- Durchführung von Check-in und Check-out
- Beschwerde- und Reklamationsmanagement
- Bearbeitung von Reservierungen
- Kontrolle und Optimierung der Abläufe an der Rezeption

08/2016 - 09/2018

### Hotelfachfrau

Meriam Hotelgesellschaft mbH (Magdeburg, DE)

- Check-in und Check-out der Gäste
- Concierge-Aufgaben
- Verkauf von Zusatzleistungen wie Upgrades
- Übernahme der Gästekorrespondenz
- Führung der Hotelkasse und Rechnungsstellung

10/2013 - 08/2016

### Ausbildung zur Hotelfachfrau

Meriam Hotelgesellschaft mbH (Magdeburg, DE)

- Rezeption und Empfang
- Housekeeping und Zimmerservice
- Service- und Küchentätigkeiten im Restaurant
- Verkauf und Organisation von Veranstaltungen

09/2012 - 09/2013

### Nebenjob im Bereich Gastronomie

12/h pro Woche ALEX Gaststätten Gesellschaft mbH & Co. KG  
(Magdeburg, DE)

- Entgegennahme von Bestellungen
- Abrechnen und Kassieren
- Aushilfe in der Küche und beim Spülen

11/2011 - 12/2011

### Schülerpraktikum im Bereich Gastronomie

Drei Wochen bei ALEX Gaststätten Gesellschaft mbH & Co. KG  
(Magdeburg, DE)

- Annahme und Bearbeitung von Bestellungen
- Bedienung der Gäste

- Anrichten von Speisen in der Küche

---

## Bildungsweg

---

10/2013 - 08/2016

### **Berufsausbildung zur Hotelfachfrau**

BBS Hermann Beims (Magdeburg, DE)

- Spezialisierung: Empfang, Marketing
- Abschlussnote (1,3)

09/2007 - 06/2013

### **Mittlere Reife**

Neue Schule Magdeburg e.V. (Magdeburg, DE)

- Prüfungsfächer: Deutsch, Englisch
- Abschlussnote (2,0)

---

## Weiterbildung

---

02/2018

### **Seminar im Wellness- und Spamanagement**

IST-Studieninstitut (Düsseldorf, DE)

03/2017 - 08/2017

### **Front-Office Management**

IST-Studieninstitut (Online-Kurs)

- Umfang: 20 Wochen mit je 4 Wochenstunden
- Schwerpunkte: Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Front-Office/Rezeption, Beschwerdemanagement, Reservierungs- und Buchungsmanagement

---

## Kenntnisse

---

Sprachen:	Deutsch - Muttersprache Englisch - fließend in Wort und Schrift
Software:	MS Powerpoint, MS Word - sehr gut MS Excel - sehr gut HS Team Hotel - ausgezeichnet HS/3 Hotelsoftware - gut ILOCA - sehr gut
Sonstige:	Führerscheinklasse B Wellness- und Spamanagement

---

## Interessen

---

Ballett (10 Jahre)  
Porträts zeichnen  
Schwimmen im Verein (3 Jahre)