

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, Dokumentaufsetzung, 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