



Anne Muster · [Straße und Hausnummer] · [Postleitzahl und Ort]  
Telefon [XXXXX XXXX] · E-Mail Anne.Muster@t-online.de

## LEBENS LAUF

### Persönliche Daten

geboren am [Datum] in [Ort]  
Staatsbürgerschaft  
Familienstand, Kind/er (X Jahre)  
*Kinderbetreuung ist jederzeit gesichert*

### Werdegang

11.2010 – 11.2011

**kaufmännische Mitarbeiterin**  
[Arbeitgeber, Beschäftigungsort]

Aufgabengebiet:  
Kundenbetreuung und Kundenempfang  
Reklamationssachbearbeitung  
Rücksendung von Ersatzteilen  
Ersatzteilbestellungen

01.2008 - 10.2010

**Erziehungszeit**

01.2003 - 12.2007

**kaufmännische Angestellte**  
[Arbeitgeber, Beschäftigungsort]

Aufgabengebiet:  
Büroorganisation (Materialbestellung, Lieferannahmen)  
Erledigung anfallender Korrespondenz mit MS-Word  
Terminierung und Terminüberwachung mit MS-Outlook

11.2000 - 10.2002

**kaufmännische Angestellte**  
[Arbeitgeber, Beschäftigungsort]

Aufgabengebiet:  
Dateneingabe und Datenpflege mit MS-Access  
Reklamationssachbearbeitung  
Bestellung und Rücksendung von Ersatzteilen

11.1993 - 10.2000 -

**kaufmännische Angestellte**  
[Arbeitgeber, Beschäftigungsort]

Aufgabengebiet:  
Prüfen der Eingangsrechnungen  
Kassenführung mit MS-Excel  
Kundenempfang (Besucherausweise ausstellen)  
Telefondienst

**Bewerbungsfoto**  
(kein Passbild!)

- nicht genannte Zeiten sind Phasen der Arbeitssuche und beruflichen Neuorientierung –

- 2 -



- 10.1992 – 10.1993      **kaufmännische Angestellte**  
 [Arbeitgeber, Beschäftigungsort]  
 Aufgabengebiet:  
 Bestellannahme  
 Erledigung anfallender Korrespondenz mit MS-Word
- 07.1989 – 08.1992      **Ausbildung zur Industriekauffrau  
 mit IHK-Abschluss**, xy Arbeitgeber in [Ort]
- Einkauf
  - Verkauf
  - Arbeitsvorbereitung
  - Personalverwaltung
- 07.1983 - 06.1989      xy-Gesamtschule, Ort - **Abschluss**
- 08.1979 - 06.1983      xy-Grundschule, Ort

**Besondere Kenntnisse**

- Sprachen                      Englisch (gut in Wort und Schrift)
- EDV                              MS-Word (sehr gut), MS-Excel (gut), MS-Outlook (gut),  
 Power-Point (sehr gut), Internet (gut)

[Ort], [Datum]              *[Unterschrift]*

BEISPIEL

- nicht genannte Zeiten sind Phasen der Arbeitssuche und beruflichen Neuorientierung –

