



# Lebenslauf Peter Test



Testens Weg 150,  
30160 Hannover

E-Mail: peter@test.de  
Telefon: 102 /14 25 14 25

## Resumé

Ich bin ausgebildeter Bürofachangestellter im Bereich öffentliche Verwaltung. Durch meine Ausbildung habe ich meine Kerngebiete in der Kundenbedienung und im Service. Das gilt für die persönliche Bedienung, per Telefon oder E-Mail. Darüber hinaus habe ich mit der Sachbearbeitung, Journalführung und Archivierung gearbeitet.  
Im Laufe meiner Karriere habe ich sowohl Änderungen in der Organisation als auch Umstrukturierung der Abteilungen und Gebiete kennengelernt. Ich habe deshalb keine Angst davor, neue Arbeitsgebiete kennenzulernen.

## Kompetenzen

### Büro:

- Direkter und telefonischer Kundenservice
- Das Einrichten einer(s) Akte/Anliegens, Bearbeitung und Buchführung
- Post sortieren und archivieren

### Kommunikation und Zusammenarbeit:

- Bürger bei Fragen und Problemen bezüglich der Internetseiten und elektrischen Hilfsmittel beraten und assistieren
- Bedienen von Kursteilnehmern, Studenten und Lehrern
- Zusammenarbeit mit Fahrlehrern, Polizei, Organisationen und Institutionen
- Zusammenarbeit mit Kollegen und anderen Fachgruppen aus anderen Gebieten

### Verwaltungsarbeit:

- Registrierung von und Ausbezahlen von Gehältern
- Zählen der Bareinnahmen
- Einnehmen kleinerer Kassenbeträge (Vorschüsse)

## Jobs

- 0000 – 0000    Verwaltungsmitarbeiter / Büroassistent, Rechtsanwälte Hansen & Terkelsen  
 0000 – 0000    Verwaltungsmitarbeiter/Sachbearbeiter beim Einwohnermeldeamt  
 0000            (8 Monate) Kopenhagens Polizei  
                     Zulassungsstelle/Führerschein usw.  
 0000 – 0000    Bürofachangestellter in PAZ, Hamburg Amt  
 0000 – 0000    Büroassistent (6 Monate Vertretung), JVA Bützow

## Ausbildung / IT

- 0000 – 0000    Kommunikationsausbildung (ZöK – Zentrum für öffentliche Kompetenzentwicklung)  
 0000 – 0000    Bürofachangestellter, öffentliche Verwaltung, Kopenhagen  
 0000 – 0000    Gymnasium – 2-jährig, Hannover
- Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook
  - E-doc (Buchführung)
  - KMD (Database)
  - Navision (Classic - Database)
  - Einwohnerregister (Suchfunktionen)

## Freizeit

- Konstituiertes Vorstandmitglied der Wohnungsgenossenschaft
- Treibe gerne Sport
- Liebe sowohl Inlands- als auch Auslandsreisen
- Darüber hinaus haben Familie und Freunde mein großes Interesse