

Name  
Adresse  
Postleitzahl und Stadt  
Handy  
E-Mail

# CV

## CV & BEWERBUNG



Eventuell mit Foto

### Persönliches Profil

---

Von Freunden und Kollegen werde ich als freundlich, positiv, stets lächelnd und zuvorkommend beschrieben. Ich arbeite mich schnell in neue Aufgabengebiete ein.

### Arbeitserfahrung

---

0000 - 0000      **Büroassistentin**, Firmenname  
Tägliche Aufgaben

- *Empfang und Anmeldung der Studierenden*
- *Telefonbeantwortung*
- *Leichtere Korrespondenz*
- *Bestellung von Bürobedarf*

0000 - 0000      **Position**, Firmenname  
XXXXXXX

0000 - 0000      **Position**, Firmenname  
XXXXXXX

### Ausbildung und Kurse

---

0000              XXX  
0000              XXXXXXX  
0000              XXXX

### Sonstiges

---

Sprachen              Englisch – gutes Verständnis  
                              Spanisch – gutes Verständnis

IT-Kenntnisse        MS Office-Paket  
                              Tägliche Nutzung des Intranets

Führerschein        Klasse B

Ehrenamt             Handballtrainerin für Grundschüler  
                              Rotes Kreuz

### Freizeitinteressen

---

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX