[Vorname Nachname]

[Kauffrau für Büromanagement]

Adresse: [Musterstraße 12, 12345 Musterstadt]
Telefon: [0151 23456789] · E-Mail: [vorname.nachname@email.de]

[Foto einfügen]
(freiwillig)

KURZPROFIL

[Kauffrau für Büromanagement mit vier Jahren Berufserfahrung in Assistenz und Office-Organisation. Strukturiert, zuverlässig und sicher im Umgang mit Kunden. Ich suche eine neue Aufgabe mit mehr Verantwortung im Office-Management.]

BERUFSERFAHRUNG

[03/2022 – heute] **[Assistentin der Geschäftsführung]**
[Muster GmbH, Musterstadt]

- [Terminplanung, Korrespondenz und Reiseorganisation für zwei Geschäftsführer]
- [Vorbereitung von Präsentationen und Protokollführung in Besprechungen]
- [Ansprechpartnerin für Kunden und Lieferanten]

[08/2020 – 02/2022] **[Kauffrau für Büromanagement]**
[Beispiel AG, Musterstadt]

- [Auftragsbearbeitung und Rechnungsprüfung]
- [Pflege der Kundendaten im ERP-System]

[09/2019 – 01/2020] **[Praktikum im Vertriebsinnendienst]**
[Handel und Service KG, Beispielstadt]

- [Angebotserstellung und Bearbeitung von Kundenanfragen]

AUSBILDUNG

[08/2017 – 07/2020] **[Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement]**
[Beispiel AG, Musterstadt · Abschluss: IHK-Prüfung, Note 1,8]

[08/2011 – 06/2017] **[Mittlere Reife]**
[Realschule am Park, Musterstadt · Abschlussnote 2,1]

WEITERBILDUNG

[05/2024] [Projektmanagement Grundlagen (IHK-Zertifikat)]

[11/2023] [Business-Englisch, Kurs Niveau B2]

KENNTNISSE UND INTERESSEN

Sprachen [Deutsch (Muttersprache), Englisch (verhandlungssicher, C1), Spanisch (Grundkenntnisse, A2)]

EDV [Word, Excel und PowerPoint (sehr gut), SAP Business One (gut), DATEV (Grundkenntnisse)]

Führerschein [Klasse B]

Interessen [Ehrenamtliche Kassenwartin im Sportverein, Laufen, Fotografie]

[Musterstadt], [15.11.2026]

[Unterschrift]