

# **Sonja Mustermann**

---

Sekretärin

Bewerbungsfoto

## **Zur Person**

Geburtsdatum

Geburtsort

Straße

Wohnort

Telefon (Festnetz und Handy)

Email

Familienstand

Staatsangehörigkeit

Unterschrift

Ort, Datum

## Lebenslauf

### Berufserfahrung

---

- seit Juni 2006      Chefsekretärin  
Firma xy in Musterstadt  
Aufgaben: Organisation des Chefsekretariats; Erledigung des administrativen Tagesgeschäfts überwiegend in Englischer Sprache; wöchentliches Finanz-Reporting; Protokolle, Vorbereitung von Tagungen und Meetings
- Sept. 1995 – Feb. 2006      Sekretärin des Marketingleiters  
bei Firma yz in Musterstadt  
Aufgaben: Erstellung von Statistiken, Forecasting; Korrespondenz, Übersetzungen deutsch-spanisch; allg. Sekretariatsaufgaben; Protokolle; Terminkoordination  
(selbst gekündigt)
- Mai 1993 – April 1995      Projektassistentin  
bei Firma yz in Musterstadt  
Aufgaben: Projektarbeit; Koordination der einzelnen Projektbereiche; Korrespondenz in Englischer Sprache, Vorbereitung von Präsentationen und Messen  
(betriebsbedingte Kündigung nach Projektende)

→ **Arbeitszeugnisse beilegen !**

### Ausbildung

---

- 1990 - 1992      Ausbildung zur **Europasekretärin**  
Institut für Fremdsprachenberufe, Musterstadt  
Abschlussnote

→ **Abschlusszeugnis / Kaufmannsbrief beilegen !**

- 1998      Schulabschluss  
Abschlussnote

→ **Abschlusszeugnis beilegen !**

### Sprachkenntnisse

---

**Englisch**      fließend in Wort und Schrift (verhandlungssicher)

**Spanisch**      gute Kenntnisse in Wort und Schrift

→ **Nachweise beilegen !**

**EDV-Kenntnisse** \_\_\_\_\_

MS Office	sehr gute Kenntnisse
SAP R/3	gute Kenntnisse

**Sonstige Kenntnisse** \_\_\_\_\_

Führerschein  
Ausbildereignungszeugnis