

4 Seiten Individualität

Gliederung Lebenslauf			
Reihenfolge der Seiten	Inhalt	Beachten!	Beispiele
Das Foto	Das Foto transportiert Sympathie und den ersten Eindruck an den Personalverantwortlichen.	Von einem professionellen Fotografen machen lassen	Neueste Trends bei Bewerbungsfotos: Format, Schnitt, Position, Beratung zu Gesichtsausdruck, Kleidung und Frisur
Seite 1: Deckblatt oder Inhaltsübersicht	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. persönliche Daten (Vor-/Nachname, Berufsbezeichnung, berufliches Ziel, Ausgangssituation, Geburtsdatum/-ort, evtl. Familienstand/Kinderanzahl, Anschrift, ggf. Religionszugehörigkeit, ggf. Staatsangehörigkeit) • und/oder Foto • und/oder Spezialaufgaben 	Knapp halten	

<p>Seite 2 und 3: ggf. Foto/Lebenslauf/ Ausbildung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schulbildung: glatte Jahreszahlen, bei längerer Berufserfahrung ist die Abschlussnote irrelevant, nur den letzten Schulabschluss nennen (z. B. Pflichtschulabschluss, Matura etc.) • Wehr-/Zivildienst • Berufsausbildung: Ausbildungsfach und -betrieb, Zeitangaben • Hochschulbildung: Universität mit Ort, Studienfächer, Abschlüsse, evtl. Studienschwerpunkte, evtl. Thema der Abschlussarbeit • Berufstätigkeit: zentraler Kernbestandteil • (Außer-)berufliche Weiterbildung: Alle beruflichen und ergänzenden Maßnahmen, die Kenntnisse und Fähigkeiten unter beruflichem Aspekt voran gebracht haben • Besondere Kenntnisse: nicht notwendig, aber eine Möglichkeit, für die aktuelle Bewerbung relevante Qualifikationen zu nennen 	<ul style="list-style-type: none"> • Das Aktuellste ganz oben • Orts- und Zeitangaben für die letzten 5 bis 10 Jahre • Abschlussnote wird nur genannt, wenn weniger als 6 Jahre vergangen sind • Arbeitgeber und ausgeübte Position (inkl. Aufgaben und Verantwortlichkeit) können je nach Bedeutung unterschiedlich ausführlich beschrieben werden 	
--	---	---	--

<p>Seite 4: Sonstiges/Hobbys/ Interessen</p>	<p>Können Sympathie und Anknüpfungspunkte schaffen</p>	<p>Sorgfältig auswählen, was genannt wird Ort/Datum/Unterschrift</p>	
<p>(Seite 5): „Dritte Seite“</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nur wenn Sie etwas Zusätzliches zu sagen haben, das nicht in Anschreiben oder Lebenslauf hineinpasst • Für entscheidende Argumente, warum Sie als BewerberIn unbedingt in die engere Auswahl gehören (Motivation, Person, Kompetenz) • Alternativ: besondere Arbeitsschwerpunkte oder Projekte, Skizzierung von besuchten Fortbildungsveranstaltungen, Auflistung von Publikationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Evtl. anderes Papier benutzen • Überschrift und Text sollten zueinander passen; evtl. Überschrift handschriftlich • 7–15 Zeilen • Nicht zu viele Informationen 	<p>Mögliche Überschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zu meiner Bewerbung • Meine Motivation • Zu meiner Person • Was Sie noch wissen sollten • Warum ich? • Was mich qualifiziert • ...
<p>(Seite 6:) Anlagen- verzeichnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über die beigefügten Unterlagen (Abschlüsse, Zertifikate, Arbeitszeugnisse) • Hilft dem/der LeserIn die für ihn/sie interessanten Rubriken/Dokumente zu finden 	<p>Systematik und Übersichtlichkeit</p>	

Beispiel für eine Initiativbewerbung

MARTINA WEGER

SEHERSTASSE 9, 1220 WIEN

Berger KG
Herrn Alfred Thaler
Walfischgasse 3
1010 Wien

Wien, XX.XX.XXXX

Initiativbewerbung als Bürokauffrau/Sekretärin

Sehr geehrter Herr Thaler,

Sie planen, Ihr Team zu verstärken? Ich möchte gerne meinen Teil dazu beitragen!

Meine Ausbildung zur Bürokauffrau, habe ich hervorragend abgeschlossen. Bei mehreren Arbeitgebern konnte ich seitdem mit meinem Können in SAP, Publisher, MS Word und Excel überzeugen. Meine fundierten Kenntnisse im Sekretariatswesen, Finanz- und Personalbuchhaltung, Rechnungslegung, Wareneinkauf sowie Lagerhaltung konnte ich mit großer Einsatzfreude anwenden. Meine kontinuierliche Weiterbildung in der englischen Sprache hat sich zudem immer wieder von großem Nutzen und daher als Pluspunkt in meiner beruflichen Laufbahn bewiesen.

In meinem Arbeitsleben wurden vor allem meine Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Fleiß sehr geschätzt. Kundenorientierung und ausgeprägtes Teamverhalten haben für mich einen hohen Stellenwert. Ich bin hochmotiviert, eine neue berufliche Herausforderung anzunehmen.

Sie möchten mehr über mich erfahren? Dann laden Sie mich zu einem persönlichen Gespräch ein!

Mit freundlichen Grüßen



Martina Weger

Anlagen

PS: ... ich bin zwar Optimistin, aber ...

Für den Fall, dass Ihr Unternehmen sich für eine/n andere/n Bewerber/in entscheidet, verzichte ich auf die Rücksendung dieser Unterlagen, um Ihnen Kosten und Mühe zu ersparen. Darf ich davon ausgehen, dass Sie meine Unterlagen dann vernichten? Vielen Dank!



Bewerbung

bei der Berger KG
Herrn Alfred Thaler



MARTINA WEGER

BÜROKAUFFRAU

Seherstrasse 9

1220 Wien

Tel. 0680 554 98 64

martina_weger@gmx.at



LEBENS LAUF

Zur Person

Martina Weger
geboren am 12.05.1976 in Wien
ledig, keine Kinder, ortsunabhängig

BERUFLICHER WERDEGANG

XX/XXXX - .XX/XXXX

Sekretariatsleitung

in der Schäffer & Partner GmbH, Wien
- Korrespondenz
- Terminierung der Berater
- Mitarbeit bei Akquise und Werbung

XX/XXXX - .XX/XXXX

Sekretariat

bei der Setz GmbH, Baden
- Korrespondenz nach Diktat und Phone
- Postein- und -ausgang

XX/XXXX - .XX/XXXX

Sekretariat

bei der Hinter Immobilien GmbH, Wr. Neustadt
- Mitarbeit an Informationsbroschüren
- Bearbeitung des Zahlungsausgangs
- Postein- und -ausgang

XX/XXXX - .XX/XXXX

Ausbildung zur Bürokauffrau

in der Willendorf Unternehmensberatung GmbH, Wien
- Rechnungsbearbeitung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Arbeiten im Personalbereich



	AUS- UND FORTBILDUNG
XX/XXXX - XX/XXXX	Qualifizierungsmaßnahme „Multimedia“ bei der Officemanagement GmbH, Wien - Office-Büro-Anwendungen - Kommunikationsgrundlagen - Internetnutzung
XX/XXXX – XX/XXXX	Sprachkurs Business English mit Zertifikat des Wallstreet Insitute, Wien
XX/XXXX	„Rhetorisch überzeugen“ Volkshochschule Wien
XX/XXXX - XX/XXXX	Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation beim Manhart Steuerberatungsbüro, Wien (Abbruch aus betriebsbedingten Gründen)
	KENNTNISSE
EDV-Kenntnisse	Buchhalterprogramme: KHK, GOD, Lexware und SAP Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Internetumgang
Führerschein	B, Fahrpraxis seit 3 Jahren
	FREIZEITINTERESSEN
	Squash, Judo, Lesen
Wien, XX.XX.XXXX	
	
	