

L e b e n s l a u f

Beruflicher Werdegang

- Seit 01/2019 arbeitsuchend
Auffrischkurs MS Office
- 02/2010 – 12/2018 **ABC Dienstleistungen**, Musterstadt
Kaufmännischer Mitarbeiter
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
 - Telefonzentrale
 - Empfang und Bewirtung von Kunden
 - Rechnungserstellung
 - Angebotserstellung
- 06/2000 - 01/2010 **Musterbank**, Musterstadt
Empfangsmitarbeiter
- Telefonzentrale
 - Gebäudemanagement
 - Bewirtung von Empfang von Besuchern
 - Schnittstelle zum Facility Management
 - Auskunftsstelle für Mitarbeiter und Besuchern
- 04/1999 – 05/2000 arbeitsuchend
Auffrischkurs in MS Office
- 07/1994 – 03/1999 **ABS Logistik**, Musterstadt
Bürokaufmann in Vollzeit
- 08/1990 – 06/1993 **ABC Logistik**, Musterstadt
Ausbildung zum Bürokaufmann
-

Schulischer Werdegang

- 1980 – 1986 **Realschule** Musterstadt
Abschluss: Fachoberschulreife
- 1976 – 1980 **Grundschule** Musterstadt
-

Kenntnisse

MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
Deutsch: Muttersprache
Englisch: Grundkenntnisse

Führerschein Klasse B