

Beispiel für einen übersichtlichen Lebenslauf

Kontaktinformation: Aktuelle und klare Kontaktinformationen. Sie müssen leicht erreichbar sein. Sind Sie unter mehreren Telefonnummern zu erreichen, nennen Sie alle!

Zu Beginn des Lebenslaufs: Beschreiben Sie Ihre kurz- und langfristigen Berufsziele.

Berufserfahrung: Beschreiben Sie Ihre berufliche Entwicklung. Nennen Sie immer den Namen des Unternehmens, Ort und Stellensbezeichnung. Nennen Sie die aktuellste Stellung zuerst. Beschreiben Sie die Tätigkeit: Verantwortungsbereiche, spezifische Projekte, Budgetverantwortung, Verantwortung für Mitarbeiter, Befugnisse, Entwicklung, die Kenntnisse und Eigenschaften, die für die Tätigkeit notwendig waren.

Ausbildung: Nennen Sie Schule, Ort und Jahreszahl. Beschreiben Sie kurz die Ausbildung und heben Sie mit der aktuellsten

Kurse: Relevante Kurse im Arbeitsleben oder in der Freizeit.

Kenntnisse: Nennen Sie alle Sprachen, Computerkenntnisse und Buchhaltungsprogramme, mit denen Sie arbeiten können.

Interessen: Heben Sie hervor, was für einen zukünftigen Arbeitgeber interessant sein könnte. Mitgliedschaft in relevanten Vereinen, sportliche Aktivitäten usw. Heben Sie sich selbst ein wenig hervor (ohne unehrlich zu sein) und erzählen Sie, was Sie gemacht haben.

Empfehlungen/Kontaktpersonen: Sie können entweder die Namen Ihrer Kontaktpersonen direkt im Lebenslauf oder zu einem späteren Zeitpunkt angeben..

Adresse, Tel.: xxxxxxxxxx Mobil: xxxxxxxxxx E-Mail: xxxx@xxxx

Lebenslauf Eva Svensson

Ziel und Profil

Es ist mein Ziel, ...

Berufserfahrung

Rechnungsprüferin **Firma AG, Neustadt** **2006 -**

Verantwortlich für die übergeordnete Rechnungsarbeit
Jahresabschluss und Jahresbericht für den Vorstand
Quartals- und Monatsabschluss
Konzernbericht
Steuererklärung des Unternehmens
Budgets und Prognosen
Analyse von Einnahmen und Ausgaben
Bruttogewinnübersicht

Buchhalterin **Firma AG, Neustadt** **1998-2006**

Buchführung, Rechnungslegung, Lohnabrechnungen, Angebote, Bestellungen, Rechnungsausstellung, Kontokorrentbuchhaltung für Kunden und Lieferanten, Ein- und Auszahlungen, Mehrwertsteuer, Steuern usw.

Ausbildung

Universität Umeå **Diplom 120 Punkte** **1995-1998**
Finanzen, Vertrieb, Marketing

Universität Lund **Volkswirtschaft 80 Punkte** **1993-1995**

Danderyds Gymnasium **1990-1993**
Naturwissenschaftlicher Zweig, Danderyds Gymnasium, Åkersberga

Kurse

Projektmanagement, Betriebswirtschaftliches Institut **1996**

Kenntnisse

IT

Excel, Access, Filemaker

Sprachen

Englisch und Schwedisch (fließend)

Interessen

Aktiv in der Studentenschaft von...

Referenzen

Werden auf Wunsch angegeben.

- Personalreferenten müssen oft zu vielen Bewerbungen Stellung nehmen. Daher sollte ein Lebenslauf nicht länger als zwei Seiten sein.
- Passen Sie Ihren Lebenslauf der Bewerbung an, indem Sie die Erfahrungen hervorheben, die für diese Stellung besonders wichtig sind.
- Geben Sie Ihrem Lebenslauf eine Form, die übersichtlich und leicht lesbar ist. Gerne in Form einer Auflistung.
- Seien Sie ehrlich. Stellen Sie Ihre Erfahrungen in ein günstiges Licht, übertreiben Sie aber nicht. Das wird doch immer entdeckt, besonders während eines eventuellen Bewerbungsgesprächs.

- Geben Sie Kontaktpersonen in Ihrem Lebenslauf an, informieren Sie diese bitte vorher davon. Geben Sie keine Kontaktpersonen an, schreiben Sie „Werden auf Wunsch angegeben“.