

## Lebenslauf

Martina Muster

Musterstraße 25  
22297 Hamburg  
☎ 040 / 112 22 33  
mmuster@gmx.de

---

## Persönliche Angaben

Geburtsdatum/-ort 10. November 1963 in Aachen  
Familienstand ledig, 1 Kind (12 Jahre)  
Staatsangehörigkeit deutsch

## Berufspraxis

Seit 04/1999 MDR, Musterstadt  
**Autorin, Reporterin und Redakteurin**

- Verfassen und Vertonen von Nachrichtentexten und aktuellen Beiträgen
- Präsentation und Themenauswahl der stündlichen MDR-Aktuell-Ausgaben
- Recherche, Umsetzung und Produktion zahlreicher Reportagen und der Kulturtipps
- Sachbuch-Rezensionen
- Service-Beiträge

04/1989 – 03/1999 Neuer Rundfunk, Berlin  
**Moderatorin, Redakteurin, Autorin und Sprecherin in Freier Mitarbeit**

- Zahlreiche Feature für das Bildungsprogramm „Wissen“
- Nachrichten-Redakteurin
- Redakteurin für das Frühprogramm Pop und Weck
- Moderation einer wöchentlichen Unterhaltungssendung
- Live-Moderation von öffentlichen Veranstaltungen (u.a. Buchmesse, Musikmesse, Sendesaal)
- Autorin mehrerer Sendereihen im Unterhaltungsbereich sowie im Bildungsbereich

---

## Ausbildung / Studium

03/1993-06/1994	Neuer Rundfunk, Berlin Journalistisches Volontariat
01/1992 – 04/1992	WAZ Redaktions-Praktikum
10/1984 – 06/1991	Freie Universität Berlin Studium der Germanistik, Theater-, Film- und Fernseh- wissenschaft Abschluss: <b>Magister Artium, Note „sehr gut“</b>
06/1984	Abitur in Marburg / Lahn

## EDV-Kenntnisse

Internet-Recherche (sehr gut)  
Word, Open Media, Lotus Notes, digitales  
Produktionssystem Multi-Track, Dira-Word (alles ständig  
in Anwendung)

## Sprachkenntnisse

Englisch (sehr gut)  
Französisch (gut)  
Italienisch (Grundkenntnisse)

Hamburg, 02. Juli 20XX

Unterschrift

## Lebenslauf

### Persönliche Daten

Martha Muster  
Musterweg 134  
22222 Hamburg

040 / 22 22 22 44

geboren am 13.09.1948 in Heidelberg  
geschieden, 1 erwachsener Sohn

### Berufspraxis

05 / 1995 – 07 / 20XX

WELLER & KRAUSE WERBUNG GMBH, Hamburg

#### **Teamassistentin**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Telefonzentrale
- Relocation
- Kassenführung
- Reisevorbereitung, Reisekostenabrechnung
- Erstellen von Exposés
- Auszubildenen-Betreuung

04 / 1991 – 04 / 1995

TERMINA ZEITARBEIT, Hamburg

#### **Sekretärin**

KONICA, NDR, STILL, TCHIBO u.a., Hamburg

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (inkl. Phonodiktat, Steno)
- Telefon/Empfang
- Gästebetreuung
- Telefonakquise

01 / 1991 – 03 / 1991

VOLKSHOCHSCHULE, Hamburg

EDV-Anwenderkurse

04 / 1982 – 12 / 1990

WEST KLINIKUM, Bochum

#### **Verwaltungsangestellte in der Patientenaufnahme**

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Patientenaufnahme
- Kostenträgerüberprüfungen
- Eingabe von Entlassungen
- Führen von Statistiken
- Telefon, Postbearbeitung

08 / 1971 – 03 / 1982

07 / 1969 – 07 / 1970

### **Berufsausbildung**

08 / 1966 – 06 / 1969

### **Schule**

08 / 1964 – 06 / 1966

06 / 1964

### **Fortbildungen**

08 / 2007

09 / 2005 – 11 / 2005

### **EDV**

### **Sprachen**

Hamburg, Datum

### **ERZIEHUNGSPHASE, Essen**

BAUGENOSSENSCHAFT KLERTWEG E.V., Essen  
**Sekretärin**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Mieterverwaltung

BAUGENOSSENSCHAFT KLERTWEG E.V., Essen  
Abschluss: **Bürokauffrau**

### **HAUSWIRTSCHAFTSSCHULE, Essen**

ERICH-KÄSTNER-SCHULE, Essen  
Abschluss: **Hauptschule**

ISH BILDUNGS UND BERATUNGS GMBH, Hamburg

- Präsentationstechniken
- Telefontraining
- Zeitmanagement

WELL & HELL, SCHULUNGSINSTITUT, Hamburg

- Windows 98
- MS Office
- Internet-Anwendungen

- MS Office
- Lotus Notes
- Internet-Anwendung

- Englisch gut in Wort und Schrift
- Französisch, Grundkenntnisse in Wort und Schrift

# MANUELA MUSTER

Musenstraße 46 • 22222 Hamburg • Tel.: 040-11 11 11 11 • E-Mail: manuela.muster@web.de

---

## LEBENS LAUF

### ■ PERSÖNLICHE DATEN

Geboren am 01.01.1973 in Elmshorn  
Deutsch  
Ledig, keine Kinder

### ■ BERUFLICHER WERDEGANG

01.1994 – heute MUSTERBANK, Hamburg

06.2002 – heute **Mitarbeiterin im Fachbereich Technology Facilities Management / Produktmanagement**

- EDV-Organisation eines integrierten Bankensystems
- Anwenderbetreuung in allen organisatorischen und systemseitigen Fragen
- Koordination zwischen Fachbereich und Entwickler
- Mitarbeit in Projekten und Vorhaben

04.2000 – 05.2002 **Mitarbeiterin im Projekt ERDE**  
(Bereich Customer / Account)

- Vorortimplementierung eines bankinternen Buchungs- und Verwaltungssystems (ERDE) in Hamburg und den Auslandsfilialen Panama + Miami
- Datenmapping und Erstellung von Conversion Rules zur Übernahme von Konto- u. Konditionsdaten
- Neusystemanpassungen/-erweiterungen aufgrund bestehender Prozesse/Aufgaben

01.1994 – 04.2000 **Mitarbeiterin im Fachbereich Kontoführung und stellvertretende Gruppenleitung**

- Kontoführung in- und ausländischer Nichtbanken
- Zinsen und Konditionsbearbeitung
- Festgeldbearbeitung Privatkunden
- Fachl. Einsatz auf allen KF-Gebieten (Springer)

# MANUELA MUSTER

Musenstraße 46 • 22222 Hamburg • Tel.: 040-11 11 11 11 • E-Mail: manuela.muster@web.de

---

## ■ BERUFSAUSBILDUNG

08.1991 – 01.1994      PRIVATBANK MUSTER AG, Hamburg  
Abschluss: **Bürokauffrau**

## ■ SCHULBILDUNG

08.1990 – 06.1991      Staatl. Handelsschule Wandsbek, Hamburg  
Berufsgrundbildungsjahr  
08.1984 – 06.1990      Albertus-Magnus-Realschule, Elmshorn  
Abschluss: **Mittlere Reife**

## ■ EDV

MS Office, Bankensoftware ERDE

## ■ FREMDSPRACHEN

Englisch, gut in Wort und Schrift

Hamburg, 08.01.20XX

Unterschrift

**Lebenslauf(1)**

ZUR PERSON

Bernd Muster, geb. 11.11.1970 in Hamburg

BERUFSPRAXIS

03/2003 – 07/20XX

MARKETING GMBH, Hamburg

**Personalentwickler**

- Entwicklung und Implementierung eines ACs
- Konzeptentwicklung
- Eignungsdiagnostik
- Führungskräftebildungen
- Coaching

10/1999 – 02/2003

UNTERNEHMENSBERATUNG, Hamburg

**Personalberater**

- Personalauswahl
- Training
- Karriereberatung
- Outplacement

12/1998 – 09/1999

INFRATEST, München, Hamburg

**Studienleiter am Standort Hamburg**

- Projektleiter in der Medienforschung
- Fragebogenentwicklung
- Datenaufbereitung und Evaluation
- Präsentation und Moderation

04/1992 – 11/1998

UNIVERSITÄT HAMBURG

Studium der Psychologie

Abschluss: **Diplom-Psychologe**

Schwerpunkt: Arbeits- und Organisationspsychologie

Studienbegleitende Tätigkeiten:

06/1994 – 11/1998

MARKTFORSCHUNG GMBH, Hamburg

**Studienleiter**

- Interviews
- Projektleiter Medienforschung

01/1993 – 12/1994

HIN &amp; PARTNER, UNTERNEHMENSBERATUNG, Hamburg

**Mitarbeiter in der Personalabteilung**

- Training
- Personalauswahl

B E R N D M U S T E R

BERND CHAUSSEE 10 – 22333 HAMBURG – TELEFON 040 / 50 50 50  
FAX 040 / 500 505 50 – EMAIL BERND.MUSTER@T-ONLINE.DE

## Lebenslauf(2)

ZIVILDIENTST  
1991 - 1992

ARBEITERWOHLFAHRT, Hamburg  
Behindertentransporte

SCHULE  
1991

WIRTSCHAFTSGYMNASIUM SCHLANKREYE, Hamburg  
Abschluss: Abitur

EHRENAMT  
Seit 1994

HAMBURGER TAFEL, Hamburg  
Mitarbeit in der Verteilung und in der Logistik

SPRACHEN

Englisch (sicher in Wort und Schrift)  
Spanisch (gute Grundkenntnisse)

EDV-KENNTNISSE

MS Office Word, Excel, PowerPoint, Access  
Outlook, Lotus Notes  
SPSS

Hamburg, 24. Okt. 20XX

## Lebenslauf

### Persönliche Daten

Name Sophia Muster  
Anschrift Römische Straße 14  
12345 Hamburg  
☎ 040 12 34 56 78  
☎ 0172 23 45 67 89  
mailto: S.Muster@web.de

Geburtsdatum 01.01.1960  
Geburtsort Rom, Italien  
Nationalität Deutsch, Italienisch

Familienstand Verheiratet, keine Kinder



### Berufspraxis

- 12/1990 - heute SCHMOLL DATENTECHNIK, Hamburg
- Seit 09/1995 **Bereichsleiterin Vertrieb für Norddeutschland (Schleswig-Holstein, Niedersachsen und Mecklenburg-Vorpommern)**
- ❖ Akquisition und Betreuung überregionaler Key-Accounts
  - ❖ Umsatz- und Verkaufsplanung für die Bezirke und Einzelkunden
  - ❖ Durchsetzung der nationalen Distributionsziele
  - ❖ Durchsetzung von Preisstrategien
  - ❖ Kostenmanagement und Etatsteuerung
  - ❖ Marktbeobachtung des Wettbewerbs und des Handels
  - ❖ Vorbereitung und Durchführung von Promotionsaktionen incl. anschließender Auswertung
  - ❖ Führung von über 150 Mitarbeitern in 6 Niederlassungen
- 12/1990 – 09/1995 **Leiterin Vertrieb UK (London)**
- ❖ Verantwortlich für Verkauf und Umsatz, Zweitplatzierungen, Distribution, Preise
  - ❖ Umsetzung strategischer Ziele und Maßnahmen
  - ❖ Betreuung selbstständiger Zentralen
  - ❖ Führung der Verkaufsförderungs- und Merchandisingkräfte
  - ❖ Teilnahme an Messen, Börsen und Sonderdurchgängen
  - ❖ Sicherstellung der Promotionsumsetzung
  - ❖ Akquise und Betreuung ausgewählter Kunden

## Diplom-Kauffrau Sophia Muster

---

01/1986 – 12/1990

COSMOS GmbH, Köln  
**Regionalverkaufsleiterin**

- ❖ Umsatz- und Verkaufsplanung für das Gebiet NRW
- ❖ Neukundenakquisition
- ❖ Vorbereitung und Durchführung von Promotionaktionen
- ❖ Verantwortlich für die Durchführung von Messen und Sonderaktionen

### Studium

10/1980 – 10/1985

UNIVERSITÄT KÖLN  
Studium der Betriebswirtschaftslehre  
Abschluss: **Diplom-Kauffrau**

### Auslandsaufenthalt

08/1979 - 09/1980

Au-pair-Aufenthalt in Texas, USA

### Schulbildung

06/1979

GOETHE-GYMNASIUM, Köln  
Abschluss: **Abitur**

### EDV-Kenntnisse

MS Office (Word, Excel), Lotus Notes, Outlook

### Fremdsprachen

Fließende Englisch- und Italienischkenntnisse

### Referenzen

Gerd Müller-Meier  
Gebietsmanager Süddeutschland SCHMOLL DATENTECHNIK  
Telefon: 089 – 12 34 56 77

Hans Peter Müller  
Geschäftsführer / Kfm. Leiter COSMOS GmbH  
Telefon: 0521 – 12 33 44 55

# Ella Example

Betriebswirtin • (Wirtschafts-) Mediatorin

## Zur Person

Ella Example  
geb. am 12. Oktober 1967 in New York, USA  
deutsche Staatsangehörigkeit  
ledig, 1 Tochter

## Berufspraxis

11/1998 - heute

Muster Firma GmbH, Berlin

### **Projekt-/ Account-Managerin**

- Selbstständige Steuerung und Organisation von nationalen und internationalen Projekten aus dem Bereich Packaging-Design
- Eigenverantwortliche Präsentation und Abstimmung der Projektergebnisse im direkten Kundenkontakt
- Sachkundige Koordination aller beteiligten internen und externen Ressourcen (Teams und Lieferanten)
- Supervision des Berater-Teams hinsichtlich der Qualitätssicherung bei Korrespondenz, Präsentationen, Konzepten und Angebotserstellung

11/1997 - 10/1998

MAX GmbH, Berlin

### **Freie Mitarbeiterin für Supervision und Coaching der Geschäftsleitung**

in allen wichtigen kaufmännischen Belangen der Unternehmensführung, u.a.

- Koordination von Entwicklung und Einführung der neuen Corporate Identity des Unternehmens inkl. der Konzeption, Textformulierung und Bildauswahl für die neue Unternehmens-Website
- Mitwirkung an Vorbereitung, Organisation und Durchführung des Standortwechsels
- Eigenständige Neustrukturierung des kaufmännischen Innendienstes sowie Einführung von Controlling-Prozessen und Effizienz-Berechnungen
- Methodische Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung des geschäftsführenden Gesellschafters

11/1994 - 10/1997

Elternzeit

10/1992 - 10/1994

MUSTER VERLAG Anzeigen + Marketing KG, Konstanz

### **Anzeigen-Objektberaterin**

09/1989 - 09/1992

Muster AG, Hamburg

### **Mitarbeiterin der Abteilung Werbung und Verkaufsförderung**

## Ausbildung

10/1986 - 09/1989

Fachhochschule, Berlin

### **Studium der Betriebswirtschaft (FH) mit Abschluss**

## Berufliche Weiterbildung

### **Sprachen**

Englisch fließend in Wort und Schrift

### **EDV**

Gute PC-Kenntnisse in MS-Office (Excel, Word, PowerPoint), Outlook, Internet-Nutzung, Datenbank Cobra

Hamburg, 1. März 20XX