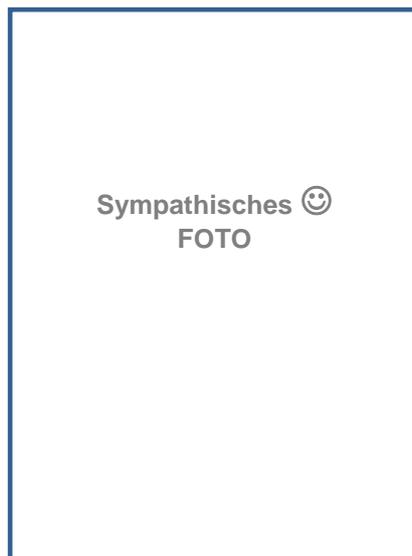


**Bewerbung für die  
Stelle als „Assistenz“**

**von**

**Vorname NACHNAME**



**0676/111 11 11  
vorname.nachname@gmx.at**

## Lebenslauf

### Persönliche Daten:

---

Name: Vorname NACHNAME  
Geburtsdatum: 06. Dezember 1988, Wien  
Tel.: 0676/111 11 11  
E-Mail: vorname.nachname@gmx.at  
Adresse: Bernardgasse 2 Top 1-3, 1070 Wien  
Staatsbürgerschaft: Österreich

### Schulbildung:

---

2009 – 2012 Studium BWL, Universität Wien  
Fachrichtung: Marketing  
Abschluss: BA 09/2010  
2005 – 2009 Gymnasium, 1010 Wien  
Abschluss: Matura 06/2009

### Praxis:

---

Seit 10/2010 **Assistentin der Geschäftsführung - Steiner GmbH, Wien**

- Office Administration (Telefon, E-Mail, Ablage)
- Betreuung des Empfangsbereiches
- Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache
- Terminkoordination für Besprechungen
- Bestellung & Verwaltung von Büro - & Verbrauchsmaterialien
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen
- Verwaltung der Handkassa/Kassaabrechnung

07/2009 – 09/2010 **Assistentin – Huber GmbH, Wien**

- Telefonannahme & -weiterleitung
- Schreiben nach Diktat
- Postbearbeitung
- Ablage

### Weiterbildung & Zertifikate:

---

2013 Buchhaltung kompakt, bfi Wien  
2010 Office für Fortgeschrittene, WIFI Wien

**EDV Kenntnisse:**

---

MS-Word	Sehr Gut
MS-PowerPoint	Sehr Gut
MS-Outlook	Sehr Gut
MS-Excel	Gut

**Sprachen:**

---

Deutsch	Muttersprache
Englisch	Wort & Schrift
Französisch	Grundkenntnisse

**Sonstiges:**

---

Führerschein                      B  
Ehrenamtliche Tätigkeit beim Roten Kreuz, Wien

**Referenzen:**

---

Steiner GmbH; Herr Mag. Robert Steiner; Geschäftsführer;  
Tel.: 01/555 55 55-24