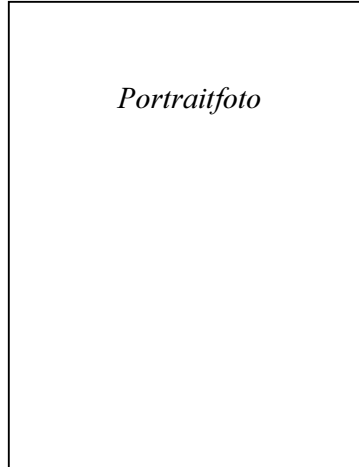


Ggf. Briefkopf

Curriculum Vitae



Bringen Sie hier ggf. als Einleitung schon Ihren Ausbildungshintergrund und/oder zentrale Fähigkeiten / Schwerpunkte bzw. Ihr berufliches Ziel an.

Persönliche Daten

Name	<i>Vor- und Zuname</i>
Adresse	<i>Straße, Hausnummer Postleitzahl, Stadt ggf. Land</i>
Telefon	
Mobil	
E-Mail	
Geburtsdatum und -ort	
Familienstand / Kinder	

Ggf. Briefkopf

Beruflicher Werdegang

Beginnen Sie bitte mit dem aktuellsten Beschäftigungsverhältnis und geben Sie dann zurückgehend chronologisch Ihre weiteren bisherigen Tätigkeiten und Beschäftigungsverhältnisse einschließlich des Datums an.

Datum (von/bis)

Name und Sitz des Arbeitgebers

Branche

Ihre Tätigkeit oder Position, Mitarbeiterverantwortung

Beschreibung Ihrer Hauptaufgaben und Erfolge

Ausbildung

Beginnen Sie bitte mit dem aktuellsten Abschluss und geben Sie dann zurückgehend Ihre weiteren bisherigen Abschlüsse einschließlich des Datums an.

Datum (von/bis)

Name der Bildungseinrichtung und Art des Abschlusses

Schwerpunkthemen und Fächer, ggf. Thema der

Abschlussarbeit

Titel und/oder Qualifikation

Wehr-/ Zivildienst

Datum (von/bis)

Name und Standort der Einrichtung

Besondere Fähigkeiten und Kompetenzen

Geben Sie im Folgenden bitte alle wichtigen Fähigkeiten, beruflichen Weiterbildungen und Kenntnisse an, die Sie im Laufe Ihres Berufslebens erworben haben und die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind. Geben Sie ferner an, wo (und wann) Sie diese erworben haben.

Fortbildungen/ Schulungen

Datum (ggf. von/bis) *Art der Qualifikation, Fortbildungseinrichtung*

Sprachkenntnisse

Muttersprache

Andere Sprachen *Einschätzung (verhandlungssicher, durchschnittlich, Grundkenntnisse etc.)*

PC-Kenntnisse *Einschätzung (Spezialist, fortgeschritten, Grundkenntnisse etc.)*

Interessen

Sonstige Kenntnisse

Zusätzliche Informationen

Geben Sie hier bitte Informationen an, die außerdem für Ihre Bewerbung wichtig sein könnten, z.B. persönliche Kontakte, Referenzen, Publikationen, Mitgliedschaften in Verbänden oder dergleichen.

Sperrvermerke

Frühester Eintrittstermin

Gehaltsvorstellungen

Ort, Datum

Unterschrift