Firma

Ansprechpartner

Straße

PLZ Stadt

 Stadt, xx.yy.2018

Bewerbung als Vertriebsleiter

Unser Telefonat vom ....

Sehr geehrte(r) Herr/Frau Ansprechpartner,

vielen Dank für das aufschlussreiche Telefonat am xx.xx.xx. Unser angenehmes Gespräch hat mich noch einmal darin bekräftigt, dass ich für Ihr Unternehmen arbeiten und mein ganzes Können und Herzblut bei Ihnen einbringen möchte.

Zurzeit arbeite ich als .... und leite/bin verantwortlich für .... In der Abteilung XY verfüge ich über ... Jahre Berufserfahrung und bringe daher fundierte Erfahrungen im Bereich XY mit. Mein Tagesgeschäft besteht momentan in XY..... In Vertretung übernehme ich auch .....

Ich habe .... aktiv mitgestaltet/verantwortlich/xy .... geleitet. Mit .... konnte ich .... erreichen.....

Durch (meine guten kommunikativen Fähigkeiten) .... trug ich maßgeblich zu dem Erfolg bei, dass...

(Wenn es eine wichtige berufliche Station war:) Vor meiner jetzigen Position habe ich als .... bei ..... gearbeitet. Dort war ich neben .... auch für .... verantwortlich. Ich habe dazu beigetragen, dass.....

In meiner jetzigen und auch in vorherigen Position konnte ich bereits mehrfach .... (wichtige Eigenschaften/Fähigkeiten) unter Beweis stellen, indem ...

Das MS-Office Paket sowie SAP beherrsche ich sicher. Meine guten Englischkenntnisse ermöglichen mir die flüssige Kommunikation mit internationalen Geschäftspartnern und Kollegen. Auch in Spanisch bin ich spontan und fließend und kann diese Kenntnisse für einen Aufbau von Geschäftsbeziehungen nutzen.

Da ich sehr gern wieder international in verantwortungsvoller Position arbeiten möchte, freue ich mich sehr, wenn ich für Ihr Unternehmen tätig werden kann. An Ihrem Unternehmen reizt mich ganz besonders ....(genau auf das Unternehmen zuschneidern).

Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Unterschrift

Foto

(bitte entferne das Textfeld hier)

**Bewerbung als Assistent der Geschäftsleitung**

**bei Mustermann GmbH, Neumünster**

 **Kurzprofil:**

* 8 Jahre Erfahrung im Bereich Assistenz der Geschäftsführung
* Ich bin stark darin, jederzeit die Fäden aller organisatorischen und Projekt-Aufgaben sicher in der Hand zu halten.
* Ich verstehe schnell Zusammenhänge und schaue über den Tellerrand.
* empathisch und lösungsorientiert in der Kommunikation – egal, ob es sich dabei um Kunden, Lieferanten, Kollegen oder Vorgesetzte handelt
* verhandlungssichere Englischkenntnisse

**Lebenslauf**

**Persönliche Daten**

Geburtsdaten: xxxx (optional, macht aber Sinn)

Staatsangehörigkeit: xxx (optional, macht Sinn bei ausländisch klingenden Namen)

Familienstand: xxx (optional, ggf. wie viele Kinder mit Alter, macht nicht immer Sinn)

**Berufserfahrungen (oder auch Beruflicher Werdegang)**

Mo/Jahr – heute **Assistent der Geschäftsleitung**

Mustermann AG

 + allgemeine Projektaufgaben

 + allgemeine Sekretariatsaufgaben

 + Reiseorganisation und –abrechnung

Mo/Ja – Mo/Ja **Kaufmännischer Angestellter**

Musterfirma GmbH

 + Projektaufgaben und Organisation

+ Erledigung der fremdsprachlichen und deutschen Korrespondenz

 + Vertretung auf Messen im Ausland

**Studium/Ausbildung:**

Mo/Ja - Mo/Ja **Studium der Wirtschaftswissenschaften**

xxx Universität, Stadt

 + ggf. Fächerkombination

 Abschluss Bachelor (Note 1,4)

Mo/Ja - Mo/Ja **Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement**

 Musterfirma GmbH

Abschluss: Mon/Jahr (Note 1,9)

Mo/Jahr Abitur, xxx-Schule, Stadt

**Auslandsaufenthalte:**

Mo/Ja - Mo/Ja Caracas, Venezuela, Projektmanager bei Musterfirma S.A.

**Zusatzqualifikationen/Weiterbildungen**

Mo/Ja - Mo/Ja NLP Practitioner Ausbildung bei XY

Mo/Ja - Mo/Ja Kommunikationskurs bei der Weiterbildungseinrichtung X

**Ehrenamtliche Tätigkeiten:**

Mon/Ja – Mo/Ja Unterstützung der Kieler Auslandsvereine in der Organisation

 von kulturellen Angeboten und Sprachkursen

**Sonstiges**

Sprachkenntnisse: Englisch (GER C1), Spanisch (GER B2), Französisch (GER A2)

EDV Kenntnisse: alle gängigen MS Office Anwendungen in ständigem Gebrauch

Ggf. Führerschein: Klasse ? (nur, wenn für die Stelle relevant sein könnte, z.B. Vertrieb)

Interessen: englischsprachige Literatur, Fitness, Kochen mit Freunden (Interessen

sind optional. Sinn macht es, wenn es für den Job von Interesse sein

könnte)

Ort, Datum

(Unterschrift)

**Leistungsbilanz**

**Abschluss Studium**

* Master „Analytische Chemie und Qualitätssicherung“

**Branchenerfahrung**

* 15 Jahre in der chemischen Industrie in leitender Funktion

**Tätigkeitsschwerpunkte**

* Forschung und Entwicklung von neuen Produkten ....
* Entwicklung eines neuartigen Verfahrens zur .....
* ....

**Weitere Arbeitsschwerpunkte**

* Laboruntersuchungen
* Entwicklung von Produkten in der Wundheilung
* ....
* ...
* ....
* ...

**Sonderaufgaben**

* in Vertretung Betreuung der Auszubildenden Laborassistenten sowie der angehenden Doktoranten im Betrieb

**Auslandseinsätze**

* Aufbau eines weiteren Forschungslabors in Marbella, Spanien
* Koordination und Leitung von 25 Laboranten
* Mitarbeiterführung in englischer und spanischer Sprache

**Soft Skills**

* Einfühlungsvermögen
* Agiler Führungsstil
* Erfassung von komplexen Aufgabenstellungen sowie hohe Lösungskompetenz
* ....

**KOMPETENZPROFIL**

Betriebswirtschaftlerin mit dem Schwerpunkt Organisations- und Personalmanagement und langjährigen Erfahrungen im

* Personalmanagement in der Finanzbranche
* Öffentlichen Dienst als Verwaltungsfachangestellte

FACHLICHE SCHWERPUNKTE

* Beratung von Führungskräften und Vorständen in personalwirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
* Strategische und operative Gestaltung des Personalmanagements
* Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffung
* Organisations- und Personalentwicklung
* Konstruktive Zusammenarbeit mit Betriebsräten
* Administrative Tätigkeiten

FÜHRUNGSERFAHRUNGEN

* Projektleitungen
	+ fachliche Führung von 8 Mitarbeitern, u.a.
	+ Personalseitige Begleitung von Betriebsübergängen und Umstrukturierungen
	+ Auswahl und Koordination einer Outplacement-Beratung
* Führung von Personalsachbearbeitern/innen

BESONDERE KENNTNISSE

* Recht:
	+ Arbeitsrecht
	+ Betriebsverfassungsrecht
	+ Sozial- und Lohnsteuerrecht
* Management:
	+ Change Management
	+ Lean Management
	+ Konfliktmanagement
* Fremdsprachen:
	+ Englisch GER B2
* IT:
	+ MS Office
	+ routinierte Anwendung SAP