


Ihr Lebenslauf und was Sie dazu wissen müssen!

Die Tipps:

So stellen Sie Ihren Lebenslauf dar:

- A4-Hochformat. Einfach, kurz und übersichtlich, keine Speziialschrift verwenden
- Tabellarische Darstellung und nicht handschriftlich abgefasst, kein Fliesstext
- Auf der 1. Seite gut sichtbar Name, Vorname, Geburtstag, Adresse und Erreichbarkeit notieren
- Ein Deckblatt (nur mit Name und Vorname) kann zu mehr Diskretion verhelfen. Foto entweder auf dem Deckblatt oder auf der 1. Seite des Lebenslaufs einfügen

Lebenslauf

<p>Vorname Name Adresse</p> <p>Mobile Telefon E-Mail</p> <p>Geburtsdatum Nationalität Zivilstand</p>	<p>Monika Muster Musterstrasse 1 8000 Musterlingen</p> <p>079 000 00 00 000 000 00 00 monika.muster@name.ch</p> <p>01.01.1900 Italien, Bewilligung C ledig, keine Kinder</p>	
--	--	---

Kompetenzen

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Beruflicher Werdegang

01.2013	bis heute	Berufsbezeichnung Firma, Ort Tätigkeitsbeschreibung in Stichworten
12.2009	bis 12.2012	Berufsbezeichnung Firma, Ort Tätigkeitsbeschreibung in Stichworten
11.2006	bis 11.2009	Berufsbezeichnung Firma, Ort Tätigkeitsbeschreibung in Stichworten
08.2003	bis 10.2006	Berufsbezeichnung Firma, Ort Tätigkeitsbeschreibung in Stichworten
08.2000	bis 07.2003	Berufsbezeichnung Firma, Ort Tätigkeitsbeschreibung in Stichworten
08.1997	bis 07.2000	Berufsbezeichnung Firma, Ort Tätigkeitsbeschreibung in Stichworten

Seite 1 14.05.2013

Foto

- Lassen Sie ein professionelles Bild erstellen
- Kleiden Sie sich sorgfältig
- Achten Sie auf die Fotoqualität

Kompetenzen

- Führen Sie Kompetenzen auf, die Sie für diese Stelle qualifizieren

Beruflicher Werdegang

- Auflistung in chronologischer Reihenfolge: Die aktuellste oder letzte Anstellung zuerst
- Angaben zu Daten in Übereinstimmung mit den Arbeitszeugnissen
- Stellenbezeichnung, Firma und Haupttätigkeiten nennen
- Kurze und verständliche Stichworte wählen

Bildung

08.2010		5 tages Verkaufseminar Bruno Graf
08.2003	bis 07.2004	HR-Fachfrau mit eidg. FA Business School, Zürich
02.2003	bis 07.2003	Sachbearbeiterin Personalwesen Business School, Zürich
08.1997	bis 07.2000	Kauffrau Profil E Business School, Zürich
08.1988	bis 07.1997	Primar- und Sekundarschule Musterlingen

Sprachkenntnisse

Deutsch	Muttersprache
Englisch	mündlich und schriftlich sehr gut Sprachaufenthalt Australien, Cambridge CAE, 2010 Sprachaufenthalt London, Cambridge FCE, 2004
Französisch	mündlich gut, schriftlich mittel DELF 1er degré, 2004
Spanisch	Grundkenntnisse

Informatikkenntnisse

Aufzählung Kenntnisse, Diplome und Zertifikate

Weitere Informationen

Eintritt	2 Monate Kündigungsfrist
Hobbys	Sport (Leichtathletik, Tanzen), Lesen
Referenzen	Werden auf Anfrage bekannt gegeben

Seite 2

14.05.2013

Bildung

- Berufsbildung (Nachdiplomstudium, Fachausweis, Studium mit eidg. Abschluss, Berufslehre)
- Die Abschlussnote kann bei Lehrabgängern optional angegeben werden
- Weiterbildung, wichtige Kurse
- Schulbildung (Maturität, Mittelschule, Oberstufe, Primarschule)
- Auch hier gilt: Die letzte Bildung zuerst

Sprachen

- Sprachaufenthalte & Diplome (Wo, was, Dauer) sind von Vorteil
- Mündliche und schriftliche Kenntnisse realistisch bewerten

Informatikkenntnisse

- Programme, Betriebssysteme, Netzwerke, Datenbanken, Programmiersprachen
- Branchenspezifische, spezielle Kenntnisse auflisten

Hobbys

- Keine extreme und aussergewöhnliche Freizeitbeschäftigungen nennen
- 3 - 4 Hobbys max. erwähnen

Referenzen

- Referenzen liefern Sie am besten nur auf Anfrage
- Ehemalige Vorgesetzte, Firma, Name, Telefon
- Nur „positive“ Referenzgeber nennen und vorher informieren

Zum Schluss...

- Für den ersten Eindruck erhalten Sie keine zweite Chance!
- Kontrollieren Sie die Rechtschreibung sorgfältig.
- Bewerben Sie sich via E-Mail, dann fassen Sie Ihr Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf, die Zeugnisse und Zertifikate in dieser Reihenfolge in einem PDF zusammen. Das Dokument soll nicht grösser als 5 MB sein.
- Sollten Sie Ihre Bewerbung per Post senden, drucken Sie das Dossier auf etwas stärkerem Papier aus. Achten Sie auf einen sauberen Ausdruck und eine einwandfreie Bewerbungsmappe!

Weitere Informationen finden Sie auf www.universal-job.ch.



UNIVERSALJOB