

**ÜBER MICH**

Hier können Sie einige Informationen über sich selbst und Ihre Persönlichkeit hinzufügen. Eine kurze Zusammenfassung Ihrer Fähigkeiten und Erfahrungen. Ihre wichtigsten Erfolge oder Auszeichnungen, die für die Stelle relevant sein könnten. Eigenschaften die Sie auszeichnen und von der Konkurrenz abheben sind auch immer gern gesehen bei den Arbeitgebenden.

**KONTAKT**

Musterstarasse 22

PLZ Ortschaft

muster.muster@muster.ch

+12 34 567 89 90

11.11.1980

verheiratet

Ein Kind im Alter von 9J.

**SARAH**

**NEUMAIER**

* Kundenorientierung
* Kommunikationsfähigkeit
* Organisationstalent
* Analytisches Denken
* Verhandlungsgeschick
* Teamfähigkeit
* Selbstständiges Arbeiten
* Fremdsprachenkenntnisse

**01.2000 – 06.2017**

**POSITION**

**FIRMA NAME**

Beschreiben Sie Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten in dieser Position. Hier sollten Sie Ihre wichtigsten Aufgaben und Tätigkeiten während Ihrer Beschäftigung hervorheben.

Fügen Sie Ihre Ziele und Leistungen hinzu, um Ihre Fähigkeiten und Erfolge zu demonstrieren. Hier können Sie beispielsweise Projekte aufzählen, die Sie abgeschlossen haben, oder Meilensteine, die Sie erreicht haben. Listen Sie die Fähigkeiten und Kompetenzen auf, die Sie in dieser Position erworben haben.

**01.2017 – 06.2020**

**POSITION**

**FIRMA NAME**

Beschreiben Sie Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten in dieser Position. Hier sollten Sie Ihre wichtigsten Aufgaben und Tätigkeiten während Ihrer Beschäftigung hervorheben.

Fügen Sie Ihre Ziele und Leistungen hinzu, um Ihre Fähigkeiten und Erfolge zu demonstrieren. Hier können Sie beispielsweise Projekte aufzählen, die Sie abgeschlossen haben, oder Meilensteine, die Sie erreicht haben. Listen Sie die Fähigkeiten und Kompetenzen auf, die Sie in dieser Position erworben haben.

Beschreiben Sie Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten in dieser Position. Hier sollten Sie Ihre wichtigsten Aufgaben und Tätigkeiten während Ihrer Beschäftigung hervorheben.

Fügen Sie Ihre Ziele und Leistungen hinzu, um Ihre Fähigkeiten und Erfolge zu demonstrieren. Hier können Sie beispielsweise Projekte aufzählen, die Sie abgeschlossen haben, oder Meilensteine, die Sie erreicht haben. Listen Sie die Fähigkeiten und Kompetenzen auf, die Sie in dieser Position erworben haben.

**01.2020 – 06.2023**

**Sprachen**

Deutsch:

Italienisch:

Englisch:

Französisch:

* Kundenorientierung
* Kommunikationsfähigkeit
* Organisationstalent
* Analytisches Denken
* Verhandlungsgeschick
* Teamfähigkeit
* Selbstständiges Arbeiten
* Fremdsprachenkenntnisse

**SKILLS**

**BERUFSERFAHRUNG**

**POSITION**

**FIRMA NAME**