Lebenslauf

Fiktives Ausfüllbeispiel von CVLotse. Ersetze alle Beispielangaben durch deinen tatsächlichen Werdegang und prüfe die Vorgaben des Empfängers. Entferne diesen Hinweis erst in deiner fertigen Fassung.

Lara Beispiel · Musterweg 14 · 12345 Beispielstadt · lara.beispiel@example.com

Von September 2013 bis Juli 2019 besuchte ich die Beispiel-Realschule in Beispielstadt, die ich mit dem mittleren Schulabschluss beendete. Gegen Ende meiner Schulzeit beschäftigte ich mich mit kaufmännischen Ausbildungsberufen. Besonders interessierte mich, wie in einem Büro Informationen aufgenommen, geordnet und an die zuständigen Personen weitergegeben werden.

Von September 2019 bis August 2020 orientierte ich mich beruflich und suchte einen Ausbildungsplatz. Ich besuchte zwei Informationsveranstaltungen zu kaufmännischen Berufen und verglich die dort vorgestellten Tätigkeitsbereiche. Die Verbindung aus organisatorischen Aufgaben und Kontakt mit anderen Menschen bestärkte mich darin, eine Ausbildung im Büromanagement zu beginnen.

Im September 2020 begann ich bei der Beispiel-Service GmbH in Beispielstadt meine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement. Während der Ausbildung unterstützte ich die Bearbeitung eingehender Anfragen, bereitete Unterlagen für Besprechungen vor und lernte die betriebliche Terminplanung kennen. Dabei übte ich, fehlende Informationen gezielt nachzufragen und Dokumente so abzulegen, dass andere sie wiederfinden konnten. Im August 2023 schloss ich die Ausbildung erfolgreich ab.

Seit September 2023 arbeite ich bei demselben Unternehmen als Mitarbeiterin im Büroservice. Ich erfasse eingehende Anfragen, stimme Termine mit den zuständigen Kolleginnen und Kollegen ab und prüfe Unterlagen auf Vollständigkeit. Wenn Angaben fehlen, kläre ich diese mit der jeweiligen Ansprechperson. Fachliche Entscheidungen, die außerhalb meiner Aufgabe liegen, gebe ich an die zuständige Sachbearbeitung weiter. Der Übergang von der Ausbildung in diese Tätigkeit ermöglichte mir, bekannte Arbeitsabläufe selbstständiger zu bearbeiten.

Zusätzlich unterstütze ich seit Februar 2024 ehrenamtlich den Beispiel-Lernverein in Beispielstadt. Für einen monatlichen offenen Lerntreff bereite ich gemeinsam mit dem Organisationsteam Räume und Materialien vor. Nach den Treffen halte ich fest, welches Material nachbestellt werden muss. Ich übernehme dort organisatorische Aufgaben und erteile selbst keinen Unterricht.

Im Büroalltag nutze ich Textverarbeitung für Schreiben und Dokumentvorlagen sowie Tabellenkalkulation für Termin- und Materialübersichten. Meine derzeitigen Aufgaben verbinden die Bearbeitung von Informationen mit der Abstimmung im Team. Bei neuen Abläufen arbeite ich mich anhand der vorhandenen Anleitung ein und frage nach, wenn Zuständigkeiten oder Bearbeitungsschritte offen sind.

Beispielstadt, 7. Oktober 2026

Lara Beispiel