[Ihr Name]

|  |  |
| --- | --- |
| [Telefon][Straße], [PLZ Ort] | [E-Mail][Website] |

|  |  |
| --- | --- |
| BeruflichesProfil | [Fassen von Sie Ihren beruflichen Hintergrund und Ihre Ausbildung zusammen, sofern für diese Position relevant]* [Sie können die gesamte Textformatierung in diesem Dokument mit nur einem Klick auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Formatvorlagen" anwenden. Beispielsweise heißt diese Formatvorlage "Aufzählungszeichen".]
* [Relevante Qualifikation 1]
* [Relevante Qualifikation 2]
* [Relevante Qualifikation 3]
 |
| BeruflicheLeistungen | [Feld oder Gebiet eines Erfolgs]* [Wenn Sie den Text eines Platzhalters (wie diesen) ersetzen möchten, markieren Sie ihn einfach, und beginnen Sie mit der Eingabe. Schließen Sie keine Leerzeichen links oder rechts neben den Zeichen in Ihre Auswahl ein.]
* [Erfolg 1]
* [Erfolg 2]
* [Erfolg 3]
 |
| Erfahrung | [Beschäftigt von] – [bis][Position], [Name der Firma], [Ort, Bundesland][Beschäftigt von] – [bis][Position], [Name der Firma], [Ort, Bundesland] |
| Ausbildung | [Abschluss][Name der Schule][Ort]**[Datum]**  |
| Referenzen | [Name der Referenz][Titel, Unternehmen][Kontaktinformationen] |