|  |  |
| --- | --- |
| [Vorname]**[Nachname]** | [Adresse][Telefon][E-Mail][LinkedIn-Profil][Twitter/Blog/Portfolio] |

[wenn Sie bereit zum Schreiben sind, markieren Sie eine Textzeile, und beginnen Sie einfach mit der Eingabe, um sie durch eigenen Text zu ersetzen. Schließen Sie am besten keine Leerzeichen rechts oder links der Zeichen in die Markierung ein. Legen Sie kurz Ihre Karriereziele dar, oder fassen Sie zusammen, was Sie auszeichnet. Formulierungen der Stellenbeschreibung taugen als Schlüsselwörter.]

# Qualifikationen

|  |  |
| --- | --- |
| * [Führen Sie Ihre Stärken auf, die für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, relevant sind]
* [Führen Sie eine Ihrer Stärken an]
 | * [Führen Sie eine Ihrer Stärken an]
* [Führen Sie eine Ihrer Stärken an]
* [Führen Sie eine Ihrer Stärken an]
 |

# Erfahrung

### [BESCHÄFTIGT VON] – [BIS]

## [Position] / [Firma, Ort]

[Beschreiben Sie Aufgaben und Erfolge, Wirkung und Ergebnisse. Kurze Beispiele sind ein Vorteil.]

### [BESCHÄFTIGT VON] – [BIS]

## [Position] / [Firma, Ort]

[Beschreiben Sie Aufgaben und Erfolge, Wirkung und Ergebnisse. Kurze Beispiele sind ein Vorteil.]

# Ausbildung

### [MONAT Jahr]

## [Abschluss als] / [Bildungseinrichtung, Ort]

[Sie können ruhig Ihren Notendurchschnitt, Auszeichnungen und Ehrentitel hervorheben. Fassen Sie auch die gelungenen Facharbeiten zusammen.]

### [MONAT Jahr]

## [Abschluss als] / [Bildungseinrichtung, Ort]

[Sie können ruhig Ihren Notendurchschnitt, Auszeichnungen und Ehrentitel hervorheben. Fassen Sie auch die gelungenen Facharbeiten zusammen.]

# Aktivitäten

[Heben Sie in diesem Abschnitt Ihre relevanten Vorlieben, Aktivitäten und ihr starkes Engagement hervor. Sie sollten Erfahrungen in Führungsrollen und Ehrenämtern hier mit aufnehmen. Oder geben Sie mit wichtigen Extras an, wie Veröffentlichungen, Zertifikaten, Sprachkenntnissen und mehr.]