Hannelore Mustermann – Musterstraße 2 – 12345 Stadt

Mobil: 0123-12345678 - E-Mail: [hannelore@muster.de](mailto:hannelore@muster.de)

**Lebenslauf**

**Vor- und Nachname**

# Berufserfahrung

**Seit MM/JJJJ Firma XX**

Kurzbeschreibung des Unternehmens z. B.

Legal Tech Kanzlei mit der Vision Recht für alle zu schaffen. Zur Gruppe zählen inzwischen drei Standorte (Bremen, Verden, Cottbus) und etwa 250 Mitarbeiter.

**Bürokauffrau**

* Erstellung und Übermittlung der Akten in die Rechtsabteilungen
* Verantwortung für das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA)
* Bearbeitung und Digitalisierung der Posteingänge sowie Zuordnung in die einzelnen Rechtsgebiete
* Übernahme von weiteren administrativen Aufgaben

**MM/JJJJ – MM/JJJJ Firma AA**

Kurzbeschreibung vom Unternehmen (3 Zeilen)

**Titel**

* Aufgabe
* Aufgabe
* Aufgabe
* Aufgabe

**MM/JJJJ – MM/JJJJ Firma BB**

Kurzbeschreibung vom Unternehmen (3 Zeilen)

**Titel**

* Aufgabe
* Aufgabe
* Aufgabe
* Aufgabe

# Praktika

**MM/JJJJ – MM/JJJJ Firma DD**

Kurzbeschreibung vom Unternehmen (3 Zeilen)

**Titel**

* Aufgabe
* Aufgabe
* Aufgabe

# Bildungsweg

**Studium**

**MM/JJJJ – MM/JJJJ Hochschule / Uni**

Studiengang: XX

Schwerpunkt: XX

Abschluss: XX

**Schule**

**MM/JJJJ – MM/JJJJ Schule XX**

Abschluss: XX

**MM/JJJJ – MM/JJJJ Schule XX**

Abschluss: XX

# IT-Kenntnisse

MS Office sehr gute Kenntnisse

GSuite sehr gute Kenntnisse

# Sprachkenntnisse

Englisch verhandlungssicher

Französisch gute Kenntnisse