

## Beispiel-Lebenslauf Sachbearbeiterin

### Lebenslauf



#### Persönliche Daten:

Name: Muster  
Vorname: Sabine  
Adresse: Musterstrasse 23, 3000 Musterstadt  
Telefon: 077 XX XXX XX  
E-mail: sabine.muster@musteronline.ch  
Geburtsdatum: 04.07.1980  
Zivilstand Ledig, keine Kinder

#### Berufliche Erfahrungen:

04/2006 – heute PrüfAG, Zürich: Sachbearbeiterin mit Schwerpunkt Rechnungsprüfung in SAP. Rechnungsprüfung und Differenzenverfolgung, Datenerfassung, -korrektur und -vervollständigung, Kommunikation mit Kunden.

03/2004 – 04/2006 Mustermann Druck International, Zürich: Sachbearbeiterin Rechnungswesen. Erfassen der Consumer, Commercial und Import Duties & Taxes Abrechnungen, Prüfung und Korrektur der Bestellungen, selbständiges Be- und Verarbeiten der automatischen Wareneingangsbuchung (ERS), Reporting

11/2001 – 03/2004 Meier&Meier Personaldienstleistung, Basel: Sachbearbeiterin Buchhaltung. Betreuung von Geschäftskundenanfragen im Bereich Debitoren, Eigenständige Durchführung von Buchungen, Nachhalten von Buchungsvorgängen

## Tipps für Ihren Lebenslauf

- Lassen Sie ein professionelles Bild erstellen
- Hoch- und Querformat ist möglich
- Achten Sie auf die Qualität des Ausdrucks

- Berufliche Erfahrungen in umgekehrter chronologischer Reihenfolge aufführen: das Neuste zuerst
- Nennen Sie zuerst das Unternehmen, dann Ihre Position und Ihre Aufgaben
- Kurze, verständliche Stichworte

### Extratipp

Bei einer Online-Bewerbung sollten Sie Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in einem PDF zusammenfassen.

Wenn Sie Ihre Bewerbung per Post versenden, drucken Sie das Dossier auf etwas stärkerem Papier aus (ca. 100–200g/m<sup>2</sup>).

JOB

SCOUT 24

## Beispiel-Lebenslauf Sachbearbeiterin

<b>Ausbildung:</b>	
03/2000 – 09/2001	KZ Zürich Business School: «Abschluss als Sachbearbeiterin Rechnungswesen»
09/1999 – 02/2000	English Language School, Honolulu, Hawaii «Cambridge Certificate in Advanced English»
08/1996 – 08/1999	KV Zürich Business School: Kaufmännischer Lehrabschluss
07/1993 – 07/1996	Sekundarschule Musterstrasse, Aarau
<b>Sprachen:</b>	
Deutsch:	Muttersprache
Englisch:	Schriftlich und mündlich fließend
Französisch:	Schriftlich und mündlich gut
<b>Spezielle Fähigkeiten:</b>	
	• Erfahrung im Umgang mit Stata 11
<b>Freizeit:</b>	
Volleyball:	Libero bei den Zürich Volleys, 3. Liga
Kultur:	Stellvertretende Geschäftsleiterin des Vereins «Junge Kultur Wipkingen»
Sonstiges:	Städtereisen, Kochen, Musikfestivals
<b>Referenzen:</b>	
	Auf Anfrage

## Tipps für Ihren Lebenslauf

- Auch bei der Ausbildung gilt: das Neuste kommt zuerst
- Datum einheitlich in Monat und Jahr angeben
- Die Abschlussnote können Sie optional angeben

- Schätzen Sie Ihre Sprachkenntnisse realistisch ein
- Unterscheiden Sie zwischen schriftlich und mündlich
- Sprachaufenthalte oder Sprachkurse im Lebenslauf sind von Vorteil

- Führen Sie hier Fähigkeiten auf, die speziell Sie für die Stelle qualifizieren

- Referenzen liefern Sie am besten nur auf Anfrage
- Damit Sie gut vorbereitet sind: Nehmen Sie zum Vorstellungsgespräch die Liste mit Referenzen sicherheitshalber mit

Haben Sie noch Fragen?

Weitere Informationen finden Sie auf: [www.jobscout24.ch](http://www.jobscout24.ch)

**JOB**

**SCOUT 24**