

Career Services SML





School of
Management and Law

Lebenslauf/ CV



Sarah-Elen Aleotti, Lea Diemer
wels@zhaw.ch; dimr@zhaw.ch

Rubriken eines CV

- Persönliche Daten (inkl. professionelles Foto)
- Kurzprofil (fakultativ)
- Beruflicher Werdegang
- Ausbildung
- (Weiteres/Ausseruniversitäres/Soziales Engagement)
- (Weiterbildung)
- Sprachkenntnisse
- IT-Kenntnisse
- Interessen
- Referenzen

Beispiel Lebenslauf

Daniela Muster



Persönliche Angaben

Geburtsdatum: 3. November 1996
Nationalität: Schweiz
Zivilstand: Ledig

Adresse: Musterstrasse 55
8045 Zürich

Mobil: +41 (0)79 123 45 67
E-Mail: daniela.muster@provider.com



Kurzprofil

Angehende Bachelorabsolventin in Betriebsökonomie Vertiefung General Management mit internationaler Erfahrung im Bereich Branding, Marketing und Communications. Ich bin eine selbständige, kommunikative und verantwortungsbewusste Persönlichkeit. Verhandlungssicher in Deutsch und Englisch.

Studium und Ausbildungen

09/2019 – heute **Bachelor of Science in Betriebsökonomie mit Vertiefung General Management, Voraussichtlicher Abschluss: 06/2022**
ZHAW School of Management and Law, Winterthur

03/2019 – 06/2019 **Sprachaufenthalt (Englisch)**
International Language Campus, Honolulu, Hawaii
Cambridge Certificate in Advanced English (CAE)

08/2015 – 07/2016 **Kaufmännische Berufsmaturität für Erwachsene**
KV Zürich (ehemals KV Zürich Business School), Zürich

08/2012 – 07/2015 **Kaufmännische Grundausbildung E-Profil**
Abschluss mit eidgenössischem Fähigkeitsausweis
KV Zürich (ehemals KV Zürich Business School), Zürich

1

Berufliche Erfahrungen

06/2020 – heute **Muster & Young Schweiz AG, Zürich:**
Praktikantin im Bereich Marketing & Communications (60%)

- Mitarbeit bei der Lancierung von diversen Marketingmassnahmen
- Implementierung einer neuen globalen Webseite in der Schweiz
- Übernahme von diversen organisatorischen und administrativen Arbeiten (unter anderem Marketingkonzepte und Controllings)

08/2016 – 02/2019 **Kanton Zürich, Strassenverkehrsamt Zürich-Albigüetli:**
Sachbearbeiterin Rechnungswesen (80%)

- Bearbeitung der Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung
- Verarbeitung von Pfändungsurkunden und Zahlungsbefehlen
- Bearbeitung von Anfragen zu Debitoren / Kreditoren sowie diverse Abklärungen mit externen und internen Anspruchsgruppen

08/2012 – 07/2015 **Kanton Zürich, Strassenverkehrsamt Zürich-Albigüetli:**
Berufslehre als Kauffrau

Ausseruniversitäre Aktivitäten

08/2016 – heute **Volleyball Club Zürich: Trainerin Junioren U12**

- Team-Coaching
- Durchführung Training

Sprachkenntnisse

Deutsch: Muttersprache
Englisch: Verhandlungssicher, Niveau C1
Cambridge Certificate in Advanced English CAE
Französisch: Grundkenntnisse, Niveau B2 (Berufsmaturität)

Informatikkenntnisse

Microsoft Office: Sehr gute Kenntnisse
SAP: Sehr gute Kenntnisse
Adobe InDesign: Grundkenntnisse

Interessen

Volleyball (seit 8 Jahren)
Salsa
Kulturreisen in Asien

Referenzen

Referenzen werden auf Anfrage gerne bekanntgegeben.

2

Rubriken CV

Persönliche Daten

- Vor- und Nachname
- vollständige Adresse
- Telefonnummer
- eine professionelle E-Mail Adresse (nicht von der ZHAW)
- Geburtsdatum
- Nationalität
- Zivilstand (ev. Kinder)

Professionelles Bewerbungsfoto

- Neutraler Hintergrund
- Formelle Kleidung (angemessen für die jeweilige Branche)
- Aktuelles Foto
- Bildausschnitt: Kopf und Schulterpartie

→ Professionelle Fotografie, keine Handybilder

Rubriken CV

Kurzprofil (fakultativ)

- Knapp und prägnant: 3 bis 4 Zeilen genügen!

Beispiel

«Angehende Bachelorabsolventin in Betriebsökonomie Vertiefung General Management mit internationaler Erfahrung im Bereich Branding, Marketing und Communications. Ich bin eine selbständige, kommunikative und verantwortungsbewusste Persönlichkeit. Verhandlungssicher in Deutsch und Englisch.»

Beruflicher Werdegang

Umgekehrte chronologische Reihenfolge mit Monats und Jahreszahlen

Für jede Stelle/Praktika/Nebenjob:

- Zeitraum der Anstellung (z.B. 08/2016 – heute)
- Name und Ort des Unternehmens
- Stellenbezeichnung
- 3-5 Bullet Points mit der Beschreibung der Arbeitsaufgaben

Ausbildung

Umgekehrte chronologische Reihenfolge mit Monats und Jahreszahlen

Für jeden Ausbildungseintrag:

- Zeitraum (z.B. 09/2018 – 06/2020)
- Studiengang/Abschluss
- (Vertiefung)
- voraussichtlicher Zeitpunkt des Abschlusses
- Name und Ort der Universität/Schule
- Titel der Abschlussarbeit (fakultativ)
- Abschlussnote (fakultativ, falls sehr gut)

Weiteres/Ausseruniversitäres/Soziales Engagement

- Ehrenamtliche Tätigkeiten, Vereinstätigkeiten, Engagement in Studentenvereinen u.v.m.
- Formal wie eine Stelle aufbauen (siehe beruflicher Werdegang)

Weiterbildung

- Formal wie ein Studiengang aufbauen (siehe Ausbildung)

Rubriken CV

Sprachkenntnisse

- Sprachen in der linken Spalte
- Kompetenz in der rechten Spalte (z.B. Muttersprache, verhandlungssicher, fließend, sehr gut, gut, Grundkenntnisse plus Niveaus A1 bis C2)
- Sprachdiplome oder Sprachaufenthalte darunter in der rechten Spalte

IT-Kenntnisse

- Programme in der linken Spalte
- Kompetenz in der rechten Spalte
- → Analog der Sprachkenntnisse

Rubriken CV

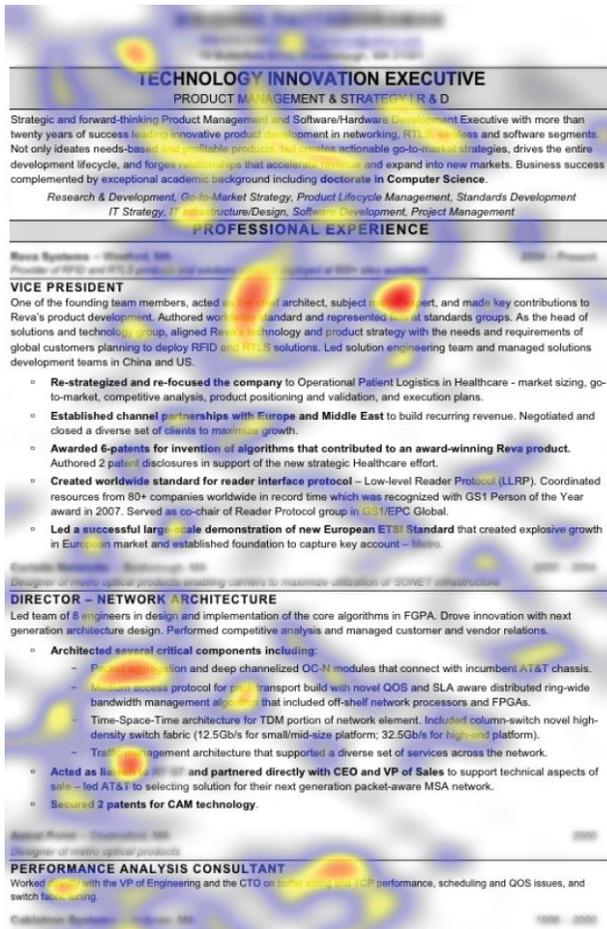
Interessen

- Linke Spalte: Überbegriff wie Sport, Reisen, Lesen usw.
- Rechte Spalte: Konkretisierung des Interessens. Z.B. Sportarten inkl. Vereinszugehörigkeit, Lieblingsregionen für Reisen, Lieblingsautorin

Referenzen

- «Gerne auf Anfrage»
- Keine Namen nennen

Mit den Augen der Recruiter/innen



- Ca. 3 Minuten pro Bewerbungsdossier
- Fokus auf die – für das Unternehmen – relevanten Punkte

Fazit

- ✓ Übersichtliche Darstellung
- ✓ Stichwortartig
- ✓ Fokus auf die relevanten Informationen
- ✓ Wenn Grafiken, dann unmissverständliche

Quelle: Evans, W. (2012). Eye Tracking Online Metacognition: Cognitive Complexity and Recruiter Decision Making. The Ladders.

Vielen Dank.

