

ANGABEN ZUR PERSON

Pramstaller Hannes

Geschlecht M | Geburtsdatum | Staatsangehörigkeit italienisch

ANGESTREBTE STELLE
BERUF
ANGESTREBTE TÄTIGKEIT
ANGESTREBTES STUDIUM

Angestrebte Stelle / Beruf / Angestrebte Tätigkeit / Angestrebtes Studium (falls nicht relevant, Überschrift in linker Spalte löschen)

BERUFSERFAHRUNG

Hier Datum eingeben (von - bis)

[Jeden Arbeitsplatz separat angeben. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]
Aktuelle Stelle / Position angeben
Arbeitgeber und Arbeitsort angeben (falls relevant, vollständige Adresse und Webseite)
▪ Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
Tätigkeitsbereich oder Branche Tätigkeitsbereich oder Branche hier angeben

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Hier Datum eingeben (von - bis)

[Fügen Sie für jeden relevanten (Aus-)Bildungs einen separaten Eintrag hinzu. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]
Erworbene / zu erwerbende Qualifikation angeben EQR-Einstufung, falls bekannt
Name, Art und ort der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung (falls relevant, Staat)
▪ Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n)

[Alle nicht zutreffenden Überschriften bitte löschen.]
Deutsch

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Italienisch	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau
	Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.				
Englisch	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau
	Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.				

A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/2: selbstständige Sprachverwendung - C1/2: kompetente Sprachverwendung
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Kommunikative Fähigkeiten

Tragen Sie hier Ihre kommunikativen Fähigkeiten ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:
▪ Erwerb guter Kommunikationsfähigkeiten während meiner Tätigkeit im Verkauf

Organisations- und Führungstalent

Tragen Sie hier Ihr Organisations- und Führungstalent ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

- Führungsaufgaben (gegenwärtig Verantwortung für ein 10-köpfiges Team)

Berufliche Fähigkeiten Tragen Sie hier alle arbeitsbezogenen Fähigkeiten ein, die sonst nirgends erwähnt sind und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

- Guter Überblick über Qualitätskontrollprozesse (gegenwärtig verantwortlich für Audits)

Computerkenntnisse Tragen Sie hier Ihre Computerkenntnisse ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

- Gute Kenntnisse von Microsoft Office™

Sonstige Fähigkeiten Tragen Sie hier Ihre sonstigen Fähigkeiten ein, die noch nicht erwähnt wurden und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

- Tischlern in der Freizeit

Führerschein Tragen Sie hier die Klasse Ihres Führerscheins ein, z. B.:

- Klasse B

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Publikationen Geben Sie hier relevante Publikationen, Präsentationen, Projekte, Konferenzen, Seminare, Auszeichnungen und Preise, Mitgliedschaften, Referenzen an. Entfernen Sie in der linken Spalte Überschriften, die nicht relevant sind.

Präsentationen

Projekte Beispiel für eine Publikation:

- Wie schreibe ich einen erfolgreichen Lebenslauf, New Associated Publishers, London, 2012.

Konferenzen Beispiel für ein Projekt:

- Europass Mobilität - Nachhaltigkeitsstudie, Ergebnisse einer Direktbefragung bei Inhaberinnen und Inhabern des Europass Mobilität in Deutschland; ConLogos, 25.10.2011

Seminare

Auszeichnungen und Preise

Mitgliedschaften

Referenzen

ANLAGEN

Eine Auflistung aller Dokumente, die dem Lebenslauf beiliegen. Beispiele:

- Zeugniskopien;
- Arbeitszeugnisse;
- Empfehlungsschreiben;
- Publikationen.