|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| iN Zielsetzung Klicken Sie zum Anfangen auf einen Platzhaltertext, und beginnen Sie mit der Eingabe. Fassen Sie sich kurz: ein oder zwei Sätze.  Doppelklicken Sie auf die Tabellenzellen in der Fußzeile, um Ihre Kontaktinformationen hinzuzufügen (oder die nicht benötigten Spalten zu löschen). Qualifikationen Erläutern Sie Ihre besonderen Stärken. Was unterscheidet Sie von anderen? Verwenden Sie Ihre eigene Sprache – meiden Sie Jargon. | |  | | --- | | Ihr NameBeruf oder Branche | Link zu weiteren Eigenschaften online: Portfolio/Website/Blog |  ErfahrungPosition • Unternehmen • Datumsangaben von–bis Fassen Sie Ihre wichtigsten Zuständigkeitsbereiche, Führungsqualitäten und erfolgreichsten Projekte zusammen. Führen Sie nicht alles an. Beschränken Sie sich auf relevante Informationen, die Ihre Handschrift zeigen. Position • Unternehmen • Datumsangaben von–bis Erwähnen Sie die Größe des von Ihnen geleiteten Teams, die Zahl der verantworteten Projekte oder die Anzahl der geschriebenen Artikel. AusbildungAbschluss • Datum des Abschlusses • Schule Hier können Sie Ihren Notendurchschnitt und eine Zusammenfassung der absolvierten Kurse, der erworbenen Zertifikate und Auszeichnungen eingeben. Abschluss • Datum des Abschlusses • Schule Schauen Sie sich auf der Registerkarte "Start" des Menübands die Formatvorlagen an, um die benötigte Formatierung mit nur einem Klick anzuwenden. Ehrenamtliche Tätigkeiten oder Leitungsaufgaben Haben Sie ein Team für Ihren Verein geleitet, ein Projekt für Ihre liebste gemeinnützige Organisation verantwortet oder die Schülerzeitung herausgegeben? Legen Sie los, und beschreiben Sie die Erfahrungen, die Ihre Führungsqualitäten zeigen. |