



IT Management Consulting Group

In dieser Vorlage finden Sie Informationen und Anregungen, um Ihren Lebenslauf aussagekräftig und professionell gestalten zu können. Diese Tipps resultieren aus unseren Erfahrungen. Für die Bewerbung um eine Aufnahme in unsere Datenbank ist es daher unerlässlich, wenn Sie die folgende Vorlage entsprechend ausgefüllt als WORD-Datei an uns zurücksenden.

Berücksichtigen Sie dabei insbesondere:

- welche Ihrer **Fähigkeiten** möchten Sie konkret anbieten
- in welchem **Grad** verfügen Sie über welche Fähigkeiten
- wie und wodurch haben Sie die Fähigkeiten **erworben/verbessert**
- welchen **Mehrwert** hatten Ihre bisherigen Auftrag- /Arbeitgeber durch Ihre Leistungen

KURZPROFIL

Bitte fassen Sie zusammen, welche Ihre Kernkompetenzen sind. Sowohl fachlich als auch persönlich. Somit erfahren wir und somit Ihre potentiellen Auftraggeber sofort, welche Schwerpunkte Sie mitbringen.

Das Bild

Bitte verwenden Sie **JPG-** Dateien mit einer guten Auflösung aber nicht zu hoher Dateigröße!

PERSÖNLICHE DATEN

Name/Vorname

Adresse

Telefon/ E-Mail

Wenn Sie derzeit in einer Festanstellung sind, geben Sie bitte zusätzlich zu Ihrer beruflichen Adresse eine private Email Adresse an.

Geburtsdatum/-ort

Familienstand

Nationalität

BERUFLICHER WERDEGANG

Fangen Sie bei der chronologischen Auflistung immer mit der letzten Position an und beschreiben Sie die jeweiligen Tätigkeiten nach folgendem Schema::

- Kurz-Beschreibung des Projekts/der Tätigkeit
- Darstellung des erzielten Mehrwerts für das Unternehmen
- Beschreibung der eigenen Tätigkeitsschwerpunkte

Je zeitnäher eine Position ist, desto detaillierter sollte die Beschreibung sein.

Zeitraum

Unternehmen GmbH. Hamburg

(Branche, Größe des Unternehmens)

Postionsbezeichnung

Tätigkeitsbeschreibung

- Projekt A
- Verantwortung für
- Ergebnisse B



SONSTIGE AKTIVITÄTEN / PRAKTIKA

Zeitraum **XXX, Hamburg**
Praktikum im :::

AUSBILDUNG/ STUDIUM

Die Beschreibung erfolgt nach dem gleichen chronologischen Prinzip. Angaben über die Grundschule sind nicht notwendig.

Zeitraum **FH Berlin**
Studium der Betriebswirtschaftslehre

- Schwerpunkte:
- Diplomarbeit:

Abschluss: Diplom Kaufmann

SONSTIGES

Sprachen

Computer/ EDV

Freizeitinteressen

**Seminare/
Veröffentlichungen**

REFERENZEN

Um unsere Kunden möglichst fundiert bei Interimsmanagement-Aufträgen beraten zu können, ist es von großem Vorteil, wenn Sie uns 2-3 Referenzen angeben, die wir kontaktieren können. Die Referenzgeber können gerne ehemalige Arbeitgeber aber auch Auftraggeber aus Interimsprojekten sein, die aufgrund der Zusammenarbeit bereit sind, Sie hinsichtlich Ihrer Fach- und Sozialkompetenz an uns zu empfehlen. Eine mögliche Kontaktaufnahme geschieht selbstverständlich erst nach vorheriger Rücksprache mit Ihnen.

1. Referenz **Unternehmen**
Ansprechpartner, Position
Kontaktdaten (Telefon, Email)
Zeitraum der Zusammenarbeit
Art der Zusammenarbeit (direkter Vorgesetzter, Geschäftsführer,
Auftraggeber, Ansprechpartner der beauftragenden Bank, Steuerberater etc.)

2. Referenz **Unternehmen**
Ansprechpartner, Position
Kontaktdaten (Telefon, Email)
Zeitraum der Zusammenarbeit
Art der Zusammenarbeit (direkter Vorgesetzter, Geschäftsführer,
Auftraggeber, Ansprechpartner der beauftragenden Bank, Steuerberater etc.)