

Generelles

- Ziel des Lebenslaufes ist, den persönlichen Werdegang darzustellen
- Übersichtliche Gestaltung, um schnell einen ersten Eindruck von Ihnen bekommen zu können
- Umgekehrt chronologisch sortiert (vom Aktuellsten zum Ältesten)
- Empfohlen werden max. 2 Seiten (DACH) oder 1 Seite (USA/UK/Asien) - oder gemäss Anforderung Inserat/Website
- Schriftart sollte deutlich lesbar sein, Schriftgrösse nicht kleiner als 8Pkt.
- Keine Rechtschreibe- oder Grammatikfehler
- Kurze und präzise Formulierungen, positiv und aktiv
- Machen Sie Ihren Lebenslauf persönlich, seien Sie authentisch
- Richten Sie Ihren Lebenslauf auf die jeweilige Stelle aus

1 Sarah Beispiel | Beispielstrasse 3 | 9490 Vaduz | +41 (0)79 123 45 67 | sarah.beispiel@mail.com

2 Sarah Beispiel

Liechtensteinerin, geboren am 08.08.1993

Angehende Masterabsolventin in *Finance* mit internationaler Erfahrung aus Praxis und Studium. Verhandlungssicher in Deutsch, Spanisch und Englisch. Lösungsorientiert, engagiert, verhandlungsgeschickt und diplomatisch. Professionell interessiert an einer Einstiegsfunktion in einer globalen Investment Banking im Bereich M&A.



Ausbildung

09/2017 - heute	Universität Liechtenstein, Liechtenstein Voraussichtlicher Abschluss als Master of Science in Finance (MSc) <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefung in Risk Management und Alternative Investments (Kurse: Financial Derivatives, Risk Portfolio Management, Corporate Finance, Hedge Funds, Private Equity and Corporate Responsibility)
09/2013 - 08/2016	Universität Liechtenstein, Liechtenstein Bachelor of Science (BSc) in Betriebswirtschaftslehre <ul style="list-style-type: none"> • Interdisziplinäres Studium in Volkswirtschaftslehre, Politikwissenschaften, Betriebswirtschaftslehre und Recht
02/2014 - 06/2014	Universidad Complutense de Madrid, Spanien <ul style="list-style-type: none"> • Austauschsemester
08/2006 - 09/2012	Gymnasium, Kantonsschule St. Gallen, St. Gallen, Schweiz Maturität mit neusprachlichem Profil: Englisch/Spanisch

Praktische Erfahrung

Seit 11/2017	Lehrstuhl für Finance der Universität Liechtenstein <i>Studentische Mitarbeiterin (20%)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenz bei Studien im Bereich Alternative Investments (Interview Transkription und Auswertung, Verfassen von Artikeln)
06/2017 - 08/2017	Instituto Ipsem Lorum, Recife, Brasilien (lokale NGO für Kinder und Jugendliche mit physischen Behinderungen) <i>Praktikantin im Bereich Kommunikation und Verkauf</i> <ul style="list-style-type: none"> • Konzeption von Social Media Marketing Aktivitäten • Erstellen von Präsentationen, um neue Sponsoren zu gewinnen
10/2016 - 05/2017	PR-Mustebank AG, Zürich, Schweiz (regionale Universalbank) <i>Praktikantin im Bereich Corporate Finance</i> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenz des Bereichsleiter • Erstellen von Reports und Analysen • Marktmonitoring und Bereitstellen der Infos in den internen Systemen

1 **Dos:** Geben Sie Kontaktmöglichkeiten an. Vergessen Sie nicht, eine telefonische Voicemail zu installieren, damit Recruiter Nachrichten hinterlassen können. **Don'ts:** Verwenden Sie keine unprofessionelle E-Mail Adresse wie z.B. dragonslayer92@mail.com

2 **Dos:** Heben Sie Ihren Namen hervor. Nationalität und Geburtsdatum daneben sind üblich. Optional kann ein Kurzprofil von ca. 4-5 Zeilen folgen mit den für die Stelle relevanten Erfahrungen und Kompetenzen. **Don'ts:** Für Studierende grundsätzlich nicht nötig, Zivilstand, Bürgerort, Elternberufe, Geschwisteranzahl etc. anzugeben.

3 **Dos:** Fotos sind optional, aber im deutschsprachigen Raum oft willkommen (professionell, freundlich, Passfotoformat, auf gute Auflösung achten). **Don'ts:** Keine Freizeitkleidung, keine privaten Hintergründe (z.B. Balkon).

4 **Dos:** Falls für den Arbeitgeber relevant, können optional jeweils z.B. Studienschwerpunkt, Notendurchschnitt, Praxisprojekte, Thesis etc. ergänzt werden. **Don'ts:** Keine kompletten Auflistungen absolvierter Kurse einfügen, Studienschwerpunkt genügt.

5 **Dos:** Benennen Sie nicht nur den Arbeitgeber, sondern auch Ihre eigene Funktion und die Abteilung. Heben Sie ganz konkret Ihre Hauptaufgaben und Projekte hervor, die für die neue Stelle relevant sind. **Don'ts:** Vermeiden Sie nichtssagende Punkte wie «Mithilfe im Sponsoring»: was haben Sie ganz konkret beigetragen? Besser: «Erstellen von Präsentationen, um neue Sponsoren zu gewinnen»

07/2009 - 10/2009

Muster & Partner AG, Zürich, Schweiz
(Beratung für Logistik Management)
Studentische Mitarbeiterin

6

- Recherchieren und Dokumentieren relevanter rechtlicher und logistischer Rahmenbedingungen im grenzüberschreitenden Warenverkehr zwischen der Schweiz und der EU
- Erstellen eines praxisorientierten Nachschlagewerks der aufgearbeiteten Materie

6

Dos: Erklären Sie Institutionen, wenn diese wenig bekannt sind (Bereich, Zweck).
Don'ts: Nicht zu ausführlich werden – schlussendlich interessiert, was Sie selbst im Rahmen der Institution gemacht haben, nicht die Details zur Institution.

Extracurriculare Aktivitäten

02/2014 - 08/2016

Erasmus Student Network Liechtenstein (Weltweite internationale Studentenorganisation)

7

Vorstandsmitglied: Vice President Musterdepartement (40%)

- Entscheiden der strategischen Ausrichtung des Vereins
- Vermarkten eines internationalen Praktikaprogramms an Schweizer Unternehmen durch Telefonakquise, Sales Meetings und Networking
- Führen und Coachen eines 6 - 8 köpfigen Teams

7

Dos: Nennen Sie Aktivitäten und Engagements, in denen Sie relevante überfachliche Kompetenzen vertieft haben. Beschreiben Sie auch hier Ihre Hauptaufgaben und Projekte.
Don'ts: Nennen Sie keine puren Hobbies – diese werden erst im Abschnitt «Interessen» aufgeführt.

Freiwilliger Sozialdienst

07/2013 - 08/2013

Pflegeheim Blumenhof, Rankweil, Österreich

8

Betreuerin im Alltag von körperlich behinderten Jugendlichen im Alter von 10-18 Jahren (Anziehen, Essen, Basteln)

8

Dos: Optional können Sie Einsätze im Rahmen von sozialen Diensten, dem Zivildienst oder Militärdienst angeben.
Don'ts: Unterlassen Sie zu ausführliche Erläuterungen oder chiffrierte Abkürzungen Ihrer Militärkompanie, etc.

Sprach- und IT- Kenntnisse

Deutsch
Spanisch
Englisch
Französisch
Portugiesisch

9

Muttersprache
2. Muttersprache
Verhandlungssicher (TOEFL IBT 110/120 (2013), Studium auf Englisch)
Fließend in Wort und Schrift (C1, Präferenzkurs im Gymnasium)
Gutes Verständnis und Grundkenntnisse im Sprechen (dreimonatiges Praktikum in Brasilien)

9

Dos: Schätzen Sie das Niveau Ihrer Kenntnisse ehrlich und realistisch ein. Nennen Sie bei den Sprachen das Level des Gemeinsamen Europä-ischen Referenzrahmens (GER) und erworbene Sprachzertifikate. Durchschnittliche MS Office Kenntnisse müssen nicht erwähnt werden, da vorausgesetzt.
Don'ts: Vermeiden Sie Auflistungen von knappen Grundkenntnissen, die für die Stelle nicht wichtig sind.

MS Office
SPSS

Sehr gute Kenntnisse, insb. in Powerpoint
Gute Kenntnisse

Interessen

Tanzen
Snowboard
Reisen

10

Jazz-Tanz, Salsa, Ballett bis Grade 6 der Royal Academy of Dance
Jeden Winter seit 12 Jahren
Kulturelle Austausch mit argentinischen und brasilianischen Studenten,
Reisen in über 20 Länder

10

Dos: Ergänzen Sie optional bis zu 5 Hobbies oder Themen, die für Sie von Relevanz sind – sie ergänzen das Persönlichkeitsbild und sorgen für «Eisbrecher» beim Bewerbungsgespräch.
Don'ts: Vermeiden Sie banalere Hobbies wie «Freunde treffen» oder «Musik hören» etc.

Kunst

Regelmässiges Besuchen von Ausstellungen, insb. Impressionismus und
Installation, Fotografie, Innenarchitektur