

# CV Vorlage für Schweiz, Deutschland und Österreich

## Generelles

- Ziel des Lebenslaufes ist, den persönlichen Werdegang darzustellen
- Ihre USP's sollen im CV klar ersichtlich sein
- 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.

3 

### Ausbildung

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

### Praktische Erfahrung

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

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)

*Vorstandsmitglied: Vice President Musterdepartement (40%)*

7

- 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 reinen Hobbies – diese werden erst im Abschnitt «Interessen» aufgeführt.

**Freiwilliger Sozialdienst**

07/2013 - 08/2013

**Pflegeheim Blumenhof, Rankweil, Österreich**  
*Betreuerin im Alltag von körperlich behinderten Jugendlichen im Alter von 10-18 Jahren (Anziehen, Essen, Basteln)*

8

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

Kunst

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

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.