

# Praktische Tipps für das Erstellen eines INTERIM MANAGEMENT PROFILS

Im Folgenden geben wir Ihnen einige hilfreiche Tipps für die Erstellung eines optimalen Interim Management Profils, als Grundlage für Ihren professionellen schriftlichen Auftritt bei unseren Kunden. Wir unterscheiden zwischen drei verschiedenen Bereichen Ihres chronologischen CVs:

## Ihr Werdegang im Überblick

**01**

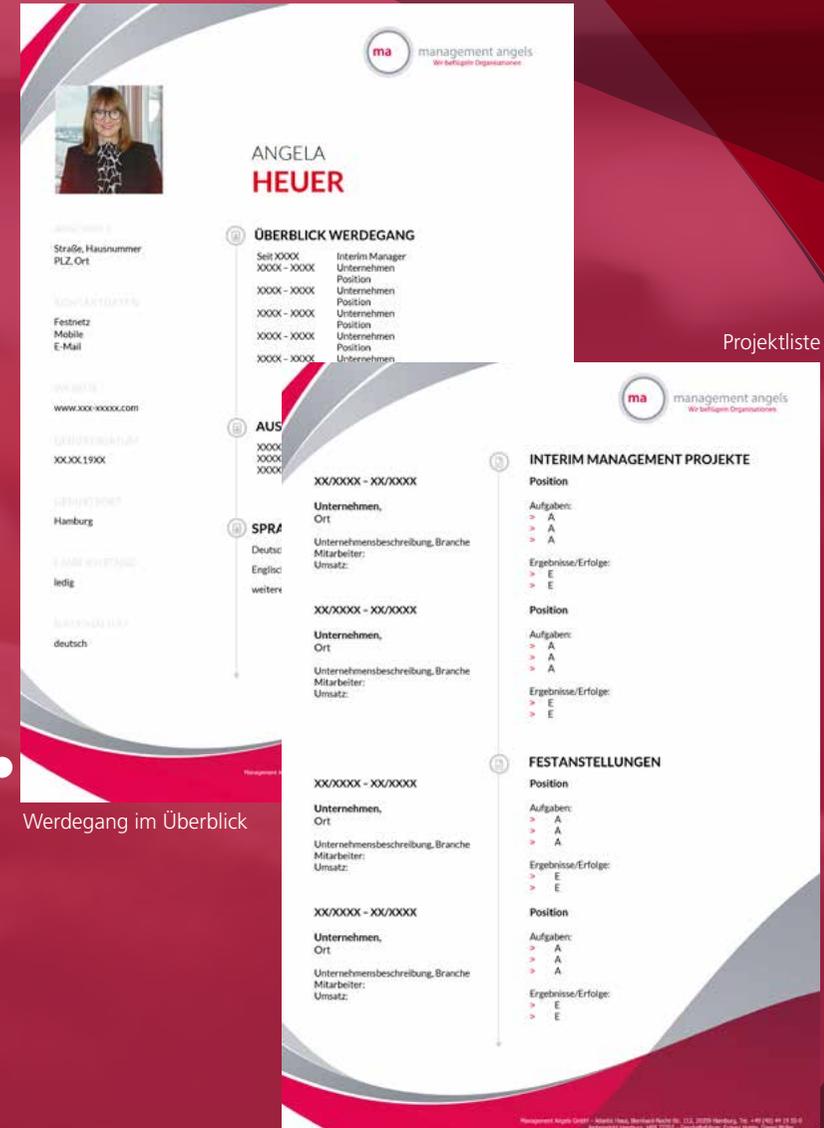
Starten Sie Ihren CV mit einer Übersichtsseite, die Ihr Foto, Ihre Kontaktdaten sowie einen kurzen Überblick über Ihren beruflichen Werdegang, relevante Aus- und Weiterbildungen sowie Ihre Fremdsprachenkenntnisse beinhaltet.

## Ihre Projektliste

Weiter geht es mit einer Projektliste Ihrer Interim Mandate, beginnend mit dem letzten erfolgreich abgeschlossenen Projekt.

Jedes Projekt sollte folgende Details beinhalten: Zeitraum des Mandats, Name des Unternehmens (falls dies nur anonymisiert möglich ist, bitte eine entsprechende Beschreibung des Unternehmens und Nennung der Branche), Aufgabenstellung, Ihre Funktion/Rolle, Herangehensweise und konkrete Umsetzungsmaßnahmen, Ihre Budget- und Mitarbeiterverantwortung sowie das erreichte Ziel.

**02**



## Ihr Lebenslauf in Festanstellung

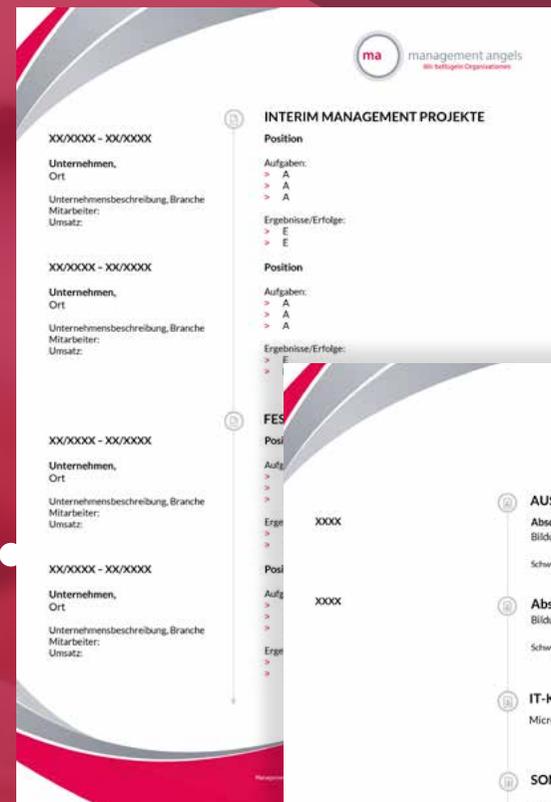


Fahren Sie nun mit Ihrem Lebenslauf in Festanstellung fort. Auch hier gilt der Grundsatz: Führen Sie die Positionen Ihrer Festanstellung chronologisch auf, beginnend mit der letzten Position.

Sollten Sie bereits mehr als fünf Interim Mandate in Ihrer Projektliste aufgeführt haben, fassen Sie sich an dieser Stelle bitte kurz: ein Überblick ist ausreichend! Falls Sie bisher nur wenige Mandate bekleidet haben, sollten Sie die einzelnen Stationen ausführlich beschreiben.

Die einzelnen Positionen sollten Zeitraum, Unternehmen/Branche, Funktion, Budget- und Personalverantwortung sowie Aufgabenschwerpunkte beinhalten.

Bitte führen Sie zudem Ihre Ausbildung (ab Studium), besondere Fähigkeiten, relevante Weiterbildungen und IT-Kenntnisse mit auf.



Festanstellungen



Aus- und Weiterbildung

### INSGESAMT GILT:

**Weniger ist mehr! Einheitliches und übersichtliches Erscheinungsbild, sowohl optisch (Schriftbild: nicht zu klein, Formatierungen, nicht zu bunt, professionelles Foto, also keine Selfies oder Fotos vor der Schrankwand, ggf. eigenes Logo verwenden) als auch inhaltlich.**

**Der Fokus sollte auf Ihren Kernkompetenzen liegen!**

**Und ganz wichtig, vergessen Sie nicht die Rahmendaten: Tagessatz, Einsatz-Region und Verfügbarkeit!**



**ANGELA HEUER**  
Head of SkillPool Germany

+49 (40) 44 19 55-22  
angela.heuer@managementangels.com



**VANESSA MÖLLER**  
SkillPool Management Germany

+49 (40) 44 19 55-24  
vanessa.moeller@managementangels.com