

Arbeitsstellensuche - Bewerbung leicht gemacht

Eine Information des Berufsinformationszentrum der Agentur für Arbeit Offenburg

Bewerbung

Inhalt

Vorbemerkungen	3
Individuelle Bewerbung	4
Bewerbungsanschreiben	5
Lebenslauf	8
Bewerbungsfoto	9
Zeugnisse / Deckblatt	10
<u>Beispielbewerbungen zu:</u>	
- Pflegekraft in der Altenpflege	11
- IT-System-Elektroniker/in	15
- Augenoptiker/in	19
- Steuerfachangestellte/r	23
- Psychologe/in	27
Wege der Bewerbung	32
E-Mailbewerbung	33
Online-Bewerbungsportal / Initiativbewerbung / Persönliche Bewerbung	34
Telefoninterview	35
Vorstellungsgespräche - Grundsätze	36
Tipps zur Gehaltsfrage / Absage erhalten und was nun?	37
Bewerbung schreiben im BiZ / Berufsinformationszentren	38
Bewerbungstagebuch	39
Impressum	40

Vorbemerkungen

Diese Schrift nennt einige wichtige Fakten zum Thema "Gestaltung Ihrer Bewerbung". Anhand der Stellenangebote und der Bewerbungen (teilweise mit Deckblatt und Lebenslauf) können Sie sich ein Bild machen, wie Sie sich auf eine Stellenanzeige erfolgreich bewerben können.

Die Schrift erhebt nicht den Anspruch, ein kompletter Bewerbungsratgeber zu sein. Es geht vielmehr darum Anregungen zu geben, Mut zu machen sich von den gängigen Vorlagen zu lösen. Das Ziel ist es, eine individuelle Bewerbung zu erstellen.

In der Agentur für Arbeit erhalten Sie weitere Informationen zum Thema Bewerbung.

Medien

Unter www.arbeitsagentur.de finden Sie zahlreiche Informationen und weitere Schriften, die Ihren Bewerbungsprozess unterstützen.

Online-Trainings

- www.arbeitsagentur.de - Arbeitslos und Arbeit finden - Bewerbungstraining
- Trainingsprogramm für Akademiker

Persönliche Unterstützung

Die Agentur unterstützt Sie auch persönlich bei der Bewerbungserstellung. Ihre Vermittlungsfachkraft kann Sie zu Bewerbungstrainings anmelden (für Sie kostenlos), falls die Voraussetzungen vorliegen.

Sie sind Kunde/ Kundin bei der Agentur für Arbeit und besitzen Zugangsdaten zu den Online-Services / eServices? Dann können Sie Ihre Bewerbungen dort erstellen. Wenn Sie die Bewerbungsassistenz dabei zulassen, kann Ihre Vermittlungsfachkraft Ihre Bewerbungen einsehen und Sie bei Bedarf unterstützen.

Kommen Sie auch gerne ins **Berufsinformationszentrum**. Hier finden Sie nicht nur aktuelle Literatur zum Thema Bewerbung, sondern auch Fachkräfte, die Ihre Bewerbung unverbindlich durchlesen und Sie technisch am Bewerbungs-PC unterstützen.

Der Besuch im BiZ ist zu den Öffnungszeiten ohne Terminvereinbarung möglich. Bitte bringen Sie Ihren Personalausweis, den Sie für die Aushändigung einer persönlichen Kennung benötigen, und einen USB-Stick mit.

Sie können an den Bewerbungscomputern Ihre komplette Bewerbung erstellen und individuell anpassen bzw. abändern.

Die Computer verfügen über Farblaserdrucker mit Scanner, auch eine Online-Bewerbung ist dort möglich.

Vorlagen

Sie sind auf der Suche nach modernen Vorlagen? Im **BiZ** finden Sie fertige **Layouts und Vorlagen** der Agentur für Arbeit für die kostenlose Textverarbeitung LibreOffice **oder** nutzen Sie die Seite **www.bewerbung-rheine.de**.

Auch das eService-Portal der Agentur für Arbeit bietet mit dem Bewerbungsmanagement die Möglichkeit, Bewerbungen in einem Layout zu generieren, das dem Europass und den DIN-Normen entspricht.

Kommen Sie ins BiZ, unser Team hilft gerne weiter.



Individuelle Bewerbung

Sich bewerben bedeutet: Sie werben für sich.

Nehmen Sie sich deshalb Zeit, Ihre Bewerbung gut zu planen, zu durchdenken, zu individualisieren und zu formulieren.

Investieren Sie in Aufbau, Struktur und Design, um sich von Mitbewerbenden positiv abzuheben.

Bewerbende mit unvollständigen, lieblosen, allgemein formulierten und schlecht präsentierten Unterlagen werden selten für eine Stelle in Betracht gezogen.

Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie sich für eine einfache oder höher qualifizierte Stelle bewerben.

Um Ihre Chancen optimal zu nutzen, ist ein gezieltes Vorgehen empfehlenswert.

Hierbei spielen sowohl eine persönliche Bewerbungsstrategie (klassisch, per Mail, über Online-Portale, initiativ) als auch ein vorheriger Kontakt zur Ansprechperson in der jeweiligen Firma eine wichtige Rolle.

TIPPS ZUR BEWERBUNG

- Reichen Sie die Unterlagen ein, die Arbeitgebende in der Stellenausschreibung wünschen (Kurzprofil, vollständige Bewerbungsunterlagen, Referenzen, Abschlüsse, etc.)
- Berücksichtigen Sie weitere Angaben, z.B. Gehaltswunsch, Eintrittsdatum, Bewerbungsfrist und nehmen Sie dazu in Ihrem Anschreiben Stellung.
- Geben Sie Ihre Unterlagen in der Art und Weise ab, die das Unternehmen wünscht (schriftlich per Mail, im Online-Portal, per WhatsApp, Video,...).

Die Bewerbungsunterlagen

Aufgrund fortschreitender Digitalisierung wird der Anteil der klassischen schriftlichen Bewerbungsunterlagen immer geringer.

Der berühmte erste Eindruck, also das äußere Erscheinungsbild Ihrer Unterlagen, spielt dabei eine entscheidende Rolle. Danach werden Sie zunächst beurteilt. Deshalb sollten Ihre Unterlagen, auch im Hinblick auf Gestaltung und Auswahl der zu verwendenden Materialien, gleichzeitig zu Ihnen als Person als auch zur Stelle passen.

Bewerbungsunterlagen werden oftmals nach firmeninternen Kriterien vorsortiert.

So wird unter Umständen nach Foto oder Qualität der Bewerbungsmappe ausgewählt, also nach Kriterien, die weder mit Ihrer Person noch mit Ihrer Qualifikation zu tun haben.

Sie sollten sich positiv von Ihren Mitbewerbenden abheben und gleichzeitig dem Unternehmen die Auswahl so leicht wie möglich machen.

Deshalb sind Übersichtlichkeit und Sauberkeit oberstes Gebot. Die Erstellung der Bewerbungsunterlagen am PC ist Standard.

In vielen Berufsinformationszentren der Agenturen für Arbeit (BIZ) bzw. der Jobcenter gibt es PCs, an denen Bewerbungsunterlagen erstellt werden können.

Fragen Sie in Ihrer Agentur für Arbeit oder in Ihrem Jobcenter nach!

Bewerbungsanschreiben

Betrachten Sie das Anschreiben wie eine gute Werbung. Sie wollen sich "verkaufen" und müssen dem Unternehmen darstellen, warum es unbedingt Sie nehmen muss.

Dazu gehört, dass Sie von dem Produkt "Sie selbst" überzeugt sind. Vermeiden Sie daher Wörter (Konjunktive) wie "möchte, könnte oder würde".

Hier erfolgt nur eine kurze Darstellung der wesentlichsten Hinweise, für ausführlichere Informationen nutzen Sie die Tipps im Online-Portal der Agentur für Arbeit unter www.arbeitsagentur.de - Arbeitslos und Arbeit finden - Bewerbungstraining oder Bücher im Berufsinformationszentrum.

Betreff

Geben Sie an, worauf Sie sich bewerben, z. B.:

Bewerbung als Kauffrau im Einzelhandel

Ihre Anzeige in der XY-Zeitung vom 01.01.2019, Referenznummer: 123456

Anrede

Versuchen Sie festzustellen, wer für das Bewerbungsverfahren zuständig ist, damit Sie diese Person persönlich ansprechen können.

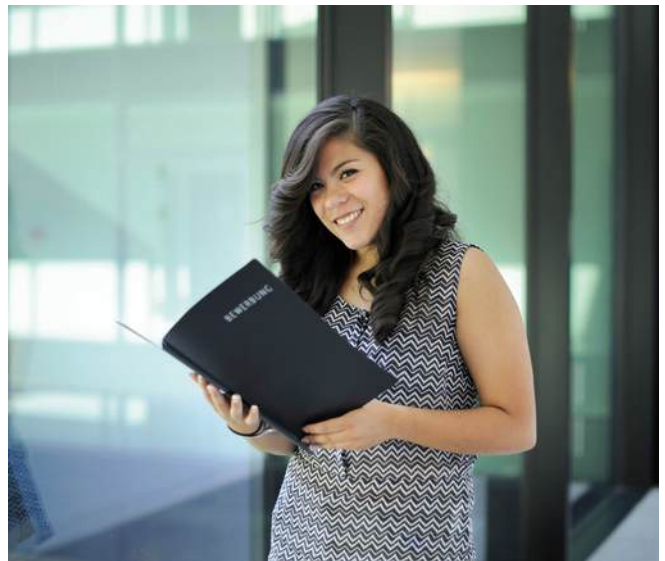
Fragen Sie telefonisch nach, denn mit der persönlichen Anrede haben Sie einen guten Einstieg in das Schreiben. Sie zeigen damit Interesse.

Gibt es keinen Ansprechpartner, können Sie die übliche Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren," verwenden.

Einstiegssatz

Nichts ist so langweilig für die Personalabteilung, wie wenn Sie Ihre Bewerbung mit "hiermit bewerbe ich mich..." anfangen. Seien Sie kreativ. Es gibt eine Reihe von guten Beispielen in der Bewerbungsliteratur.

Nutzen Sie Botschaften aus der Stellenanzeige oder von der Webseite des Unternehmens, um daraus einen spannenderen Einstieg zu machen. In den nachfolgenden Mustern finden Sie einige Beispiele.



Trauen Sie sich etwas, in dem Sie mutig auftreten, Überraschung erzeugen und Neugierde wecken.

Gleichzeitig sollte Ihr Schreibstil und Ihre Bewerbung aber auch zu Ihrer Persönlichkeit und Ihrem Auftreten passen.

Beispiele:

- offensichtlich sucht Ihr Unternehmen einen international ausgerichteten Industriekaufmann. Ihre Suche ist beendet, hier bin ich.
- nachdem ich Herrn XY auf der Messe ZZ kennengelernt habe, und dieser begeistert von Ihren Produkten und Ihrem Unternehmen berichtet hat, habe ich mich sofort hingesetzt, und diese Bewerbung geschrieben.
- als ich Ihre Stellenanzeige in der XY las, war mir klar, dass Sie genau mich suchen.

HINWEISE ZUM ANSCHREIBEN/ MOTIVATIONSSCHREIBEN

- Beziehen Sie sich auf eine Anzeige, ein Gespräch oder eine persönliche Empfehlung.
- Schildern Sie Ihre Motivation, warum Sie bei diesem Unternehmen arbeiten wollen.
- Nennen Sie die wichtigsten Argumente, warum gerade Sie für diese Stelle die richtige Person sind (fachliche und persönliche Qualifikationen, die den Schlüsselqualifikationen der Anzeige entsprechen).
- Gehen Sie auf das Thema Gehaltswünsche nur dann ein, wenn dies ausdrücklich angesprochen wurde, ansonsten bleibt es für das Vorstellungsgespräch reserviert.
- Nennen Sie den möglichen Eintrittstermin, wenn es gewünscht ist.
- Suchen Sie nach einer freundlichen Schlussformulierung mit der Aufforderung, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen.
- Wählen Sie die modernere Abschlussgrußformulierung "Freundliche Grüße". Sie können jedoch nach Belieben variieren (z.B. Beste Grüße,...).
- Unterschreiben Sie (Vor- und Familienname ausgeschrieben)
- Das Wort Anlage oder Anlagen kann angefügt werden, eine Auflistung der einzelnen Anlagebezeichnungen ist überflüssig.
- Benutzen Sie keine Konjunktive, sondern die aktive Sprache (z.B. Ich freue mich, Sie in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen)
- Formulieren Sie kurze und prägnante Sätze und schreiben Sie maximal eine Seite (die wichtigsten Informationen für diese Stelle genügen).
- Adressieren Sie Ihre Bewerbung an eine Ansprechperson (ggf. vorher auf der Firmenhomepage entsprechende Namen recherchieren bzw. anrufen, wenn keiner bekannt ist). Vermeiden Sie das unpersönliche "Sehr geehrte Damen und Herren".
- Vermeiden Sie Umgangssprache und Modewörter (z.B. super, toll, total, usw.).
- Verwenden Sie korrekte Berufsbezeichnungen.

Zur weiteren Recherche nutzen Sie gerne das Internet!

Deckblatt und Foto

Trotz allgemeinem Gleichbehandlungsgesetz (AGG) wollen sich die meisten Unternehmen auch weiterhin ein Bild von Bewerbenden machen. Hinter der Formulierung "übliche, aussagekräftige Bewerbungsunterlagen" versteckt sich der Wunsch der Unternehmen, auch ein seriöses Bewerbungsfoto von Ihnen zu erhalten (kein Urlaubs-/ Freizeitbild !). Dies ist jedoch kein Muss!

TIPPS FÜR DAS DECKBLATT

- Das Deckblatt enthält idealerweise die Stellenbezeichnung, den Namen des Unternehmens, bei dem Sie sich bewerben, außerdem Ihren Namen, die Adresse, die Telefonnummer, evtl. die Handynummer sowie die E-Mail-Adresse.
- Ihr Foto können Sie auf dem Deckblatt positiv präsentieren (nicht tackern oder klammern).
- Wenn Sie kein Deckblatt erstellen, wird das Foto dem Lebenslauf beigelegt (Blick möglichst zu den schriftlichen Daten hin).
- Lassen Sie Bewerbungsbilder vom Fotografen fertigen mit dem Hinweis, auf welche Art von Stelle Sie sich bewerben.
- Für das Foto gilt: gute Qualität, Aktualität, schwarz-weiß oder farbig; Einscannen ist möglich.
- Kleidung für das Foto wie für ein Vorstellungsgespräch
- Lächeln Sie auf dem Bild, das macht Sie sympathisch.

Einleitung

Schreiben Sie kurz, was Sie momentan machen (Schule, Ausbildung oder aktuelle Tätigkeit).

Es folgt, warum Sie sich **jetzt** bewerben (Umzug, Betrieb insolvent, neue Herausforderung, Weiterentwicklung ...)

Beispiel:

Als gelernter Automobilkaufmann suche ich nach bestandener Prüfung eine neue Herausforderung, da ich meine Kenntnisse in der Automobilbranche erweitern will.

Qualifikationsteil

Sehen Sie sich die Stellenbeschreibung genau an, markieren Sie die geforderten Kompetenzen und Qualifikationen. Nennen Sie Ihre Fähigkeiten und Ihre Kenntnisse, die zu den geforderten Qualifikationen passen.

Setzen Sie hier die Brille des Unternehmens auf! Man muss sofort erkennen, dass Sie die ideale Person für die ausgeschriebene Stelle sind.

Verfügen Sie noch nicht über ausreichende Berufserfahrung, greifen Sie auf Ihre Ausbildung oder auf Praktika zurück.

Belegen Sie die Fähigkeiten und Kompetenzen, in dem Sie auf erfolgreiche Projekte verweisen.

Motivation

Hier sollen Sie zeigen, warum Sie ausgerechnet bei diesem Unternehmen anfangen wollen. Schauen Sie sich dazu neben der Stellenanzeige die Website des Unternehmens an.

- Welches Unternehmensziel verfolgt das Unternehmen, können Sie sich damit identifizieren?
- Was wird über die Zusammenarbeit im Unternehmen berichtet, finden Sie Anknüpfungspunkte?
- Gibt es aktuelle Presseinfos über Wachstum, Bewertungen als Arbeitgeber etc.? Zeigen Sie, dass Sie sich informiert haben.
- Welche Ziele verfolgen Sie?

Ende des Anschreibens

Sie haben es fast geschafft. Es folgt noch ein Satz zum möglichen **Eintrittstermin**.



Beispiele:

- Mein Beschäftigungsverhältnis kann ich zu Ende Juli kündigen, so dass ich Ihnen ab dem 01. August zur Verfügung stehen kann.
- In Absprache mit meinem Arbeitgeber besteht die Möglichkeit, Ihr Team bereits ab dem 01. August zu verstärken.

Hier geben Sie auch an, welche **Gehaltsvorstellung** Sie haben, wenn in der Stellenanzeige danach gefragt wurde.

Im letzten Satz bitten Sie im Prinzip um ein **Vorstellungsgespräch**. Langweilen Sie den Personaler nicht und benutzen Sie keine Wörter (Konjunktive) wie z.B. "würde, könnte, ...". Formulieren Sie auf positive und selbstbewusste Art und Weise, z.B.:

"Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr".

Weitere Beispiele:

- Habe ich Ihr Interesse geweckt? Unter meiner Telefonnummer 0731 123456 können wir gerne das weitere Vorgehen besprechen.
- Wenn Sie den besten Mann (die beste Frau) für die Stelle suchen, dann freue ich mich über ein Vorstellungsgespräch.
- Noch Fragen offen? Gerne beantworte ich diese im Vorstellungsgespräch oder vorab per Telefon.

Schließen Sie Ihr Schreiben mit der Formulierung "Freundliche Grüße" ab.

Lebenslauf

Tabellarisch, logisch aufgebaut, übersichtlich und lückenlos – so sollte der Lebenslauf aussehen. Lücken im Lebenslauf zwischen zwei Beschäftigungen, bis zur Dauer von drei Monaten, brauchen heute nicht mehr erklärt werden.

Über 90% aller Personalchefs schauen sich als erstes den Lebenslauf an. Dieser sollte daher bereits alle wichtigen Informationen enthalten, die für die Stelle relevant sind.

Üblich ist es heute, den Lebenslauf mit der aktuellen Beschäftigung zu beginnen.

Je genauer der Lebenslauf auf die Anforderungen des Unternehmens angepasst ist, desto besser.

Kennzeichen einer guten und individuellen Bewerbung sind:

- **Übersichtlichkeit**
- **Struktur**
- **Aussagekraft (durch Fakten und Informationen)**
- **Lückenlosigkeit**

Der Lebenslauf sollte **zweispaltig** und in **zwei Abschnitte** gegliedert sein.

In den **ersten Abschnitt** gehören die persönlichen Daten:

- Name und Anschrift
- Telefonnummern (Festnetz und/oder Mobil)
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum und -ort
- Staatsangehörigkeit
- Familienstand

Im **zweiten Abschnitt** listen Sie folgende Elemente mit den jeweiligen Monats- und Jahresangaben auf:

- Arbeitsstellen mit Firmenname und Ort sowie in Kurzform die Tätigkeitsbeschreibungen
- Studium
- Weiterbildungen
- Schulbildung
- Kenntnisse und Fähigkeiten
 - Sprachkenntnisse
 - Computerkenntnisse
 - Mobilität ...

Da der Lebenslauf eines der wichtigsten Auswahlkriterien für das Unternehmen ist, sollten Sie sich mit dem Lebenslauf viel Mühe geben.

Passen Sie ihn an die jeweilige Stellenbeschreibung an. Heben Sie die Fähigkeiten und Kenntnisse, die für die **angestrebte** Position gefordert sind, besonders hervor. Lassen Sie nicht relevante Fähigkeiten und Kenntnisse ggf. weg. Denken Sie an Ort, Datum und die eigenhändige Unterschrift.

Der besondere Tipp:

Bitte nicht verschiedene Schriftarten nehmen. Am besten Arial 10,11 oder 12 wählen.
Die gesamte Bewerbung sollte mit derselben Schriftart geschrieben sein.



Bewerbungsfoto

Bewerbungsfotos dürfen von Arbeitgebern nicht mehr gefordert werden. Sie sind allerdings noch völlig üblich.

Das Bewerbungsfoto ist wie eine Visitenkarte! Das Foto spielt dabei eine große Rolle – die meisten Leute entscheiden bei dem ersten Anblick eines Menschen spontan, ob dieser ihnen sympathisch ist oder nicht.

Verzichten Sie daher nicht auf ein Bewerbungsfoto. Selfies und selbstgeknipste Fotos sind ein No-Go. Gehen Sie zu einem Fotografen, um das perfekte Foto zu erhalten.

Hier noch ein paar Tipps, die Sie beachten sollten:

- Lächeln Sie!
- Angemessene Kleidung tragen
- Kleidung muss auf dem Bild knitterfrei und sauber wirken
- Foto muss authentisch sein
- Achten Sie auf eine gepflegte Frisur
- Schauen Sie den Betrachter an

Sie brauchen ein neues Foto, wenn es:

- älter als ein Jahr ist,
- Sie eine neue Frisur oder Haarfarbe haben,
- Sie eine neue Brille besitzen oder
- jetzt einen oder keinen Bart tragen.

Verwenden Sie zum Befestigen dünnes doppelseitiges Klebeband (Foto-Klebebands) - soweit nichts anderes in der Stellenausschreibung beschrieben wird.

Lassen Sie sich das Foto auch auf USB-Stick oder CD aushändigen. Mit einem guten Drucker können Sie das Foto auch direkt mitausdrucken.

Für die Online-Bewerbung benötigen Sie in jedem Fall das Foto in digitaler Form (am besten in jpg-Format). Gescannte Bilder sind qualitativ deutlich schlechter.

Format

Das Format sollte etwas größer sein als ein normales Passbild (etwa 4 x 6 cm für den Lebenslauf, max. 9 x 13 cm für das Deckblatt).

Üblich ist ein farbiges Foto, aber auch ein Schwarzweiß-Bild kann sehr gut wirken und ist erlaubt.



Zeugnisse

Zeugnisse sollten grundsätzlich vollständig eingereicht werden.

Zu den Zeugnissen gehören:

- die letzten drei Arbeitszeugnisse,
- Zeugnis über den Studienabschluss,
- Berufsabschlusszeugnis,
- Zeugnis über den höchsten Schulabschluss (bei jungen Menschen),
- relevante Nachweise über Weiterbildungen.

Unterschlagen Sie keine schlechten Arbeitszeugnisse, dies würde den Personalentscheider bzw. die -entscheiderin nur misstrauisch machen.

Sie haben aus vielen Beschäftigungsverhältnissen eine große Anzahl an Arbeitszeugnissen? Es empfiehlt sich, die letzten drei Zeugnisse in Kopie beizufügen, mindestens jedoch die letzten fünf Jahre lückenlos zu belegen und im Anschreiben darauf hinzuweisen, dass auf Wunsch oder beim Vorstellungsgespräch die restlichen Zeugnisse vorgelegt werden.

Legen Sie der Bewerbung **kein** Original bei. Achten Sie bei den Kopien auf eine sehr gute Qualität (weißes Blatt, keine schwarzen Streifen ...).

Für Zeugniskopien sollte das gleiche Papier verwendet werden, wie für Anschreiben und Lebenslauf.

Beglaubigte Kopien werden in der Regel nur noch von einigen Behörden gewünscht.
Nach dem (ggf. Deckblatt und dem) Lebenslauf kommen die Zeugnisse, Bescheinigungen und Zertifikate entsprechend der im Lebenslauf angegebenen Reihenfolge.

Deckblatt

Das Deckblatt ist kein Muss. Wenn Sie aber eines benutzen möchten, sollte es optisch zu dem Rest der Bewerbung passen und die wesentlichen Informationen enthalten.

Bewerben Sie sich online, können Sie auf das Deckblatt verzichten.

Dies sollte ein Deckblatt enthalten:

- Oben auf dem Deckblatt die Überschrift "Bewerbung" oder "Bewerbungsunterlagen",
- die Stelle, auf die Sie sich bewerben,
- für wen Sie sich bewerben (Unternehmen),
- das Bewerbungsfoto (keine Pflicht mehr, aber ein wichtiges Element für die Optik des Deckblattes),
- Kontaktdaten (Adresse, Telefon, Handy),
- Anlagenverzeichnis (Reihenfolge beachten).



Pflegekraft in der Altenpflege

Stellenausschreibung Pflegekraft

Das Augustinus Altenzentrum ist eine soziale, caritative Einrichtung der Katholischen Kirchengemeinde St. Peter in Gelsenkirchen.

Unsere mehrgliedrige Einrichtung begleitet Menschen in der ambulanten, teilstationären und stationären Versorgung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

- Pflegekräfte für die Tagespflege (m/w)
- Pflegekräfte für die ambulante Pflege (m/w)

Für nähere Informationen besuchen Sie uns gerne auf unserer Homepage www.altenzentrum-gelsenkirchen.de

Telefonische Ansprechpartnerin für die Tagespflege ist Frau Annegret Beyer (05698 12345), Ansprechpartnerin für die Ambulante Pflege ist Frau Gabriele Diehlmann (05698 12345).

Augustinus Altenzentrum

Musterstr. 17, 46568 Gelsenkirchen
Tel.: 05698 12345
www.altenzentrum-gelsenkirchen.de

Hinweise

Die Stellenausschreibung gibt keine Hinweise über gefragte Kompetenzen oder eine genauere Beschreibung der Tätigkeiten.

Hier ist in jedem Fall ein Blick auf die Internetseite notwendig, damit man eine passgenaue Bewerbung schreiben kann. Alternativ empfiehlt sich ein Anruf bei den Ansprechpartner/-innen.

Sollte der Internet-Auftritt keine weiteren Informationen über Aufgaben und Kompetenzen enthalten, können spezifische Fähigkeiten und Kenntnisse auch im BERUFENET recherchiert werden:

www.berufenet.arbeitsagentur.de

Das Altenzentrum ist konfessionsgebunden.



Die Bewerberin	
Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgebildete Altenpflegerin • 20 Jahre Berufstätigkeit in der Altenpflege in Altenheimen
Hindernisse	<ul style="list-style-type: none"> • Andere Konfession (evangelisch) • Kein eigenes Auto
Pluspunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Führerschein Klasse B • Aktuelle Fachweiterbildung in Intensivpflege und -betreuung • Erweiterte Kenntnisse in den Programmen Campian Net und Care Social

Expertentipps

Altenpflegerinnen und Altenpfleger werden zurzeit sehr gesucht, daher besteht durchaus auch die Chance mit einer anderen Konfession einen Arbeitsplatz zu erhalten.

Nutzen Sie Ihre Chance!



Jutta Müller, Ulandweg 56, 46568 Gelsenkirchen

St. Augustinus Altenzentrum
Frau Gabriele Diehlmann
Wasserstr. 17
46568 Gelsenkirchen

21. März 20JJ

Bewerbung um eine Stelle als Pflegekraft für die ambulante Pflege
Ihre Stellenanzeige im Gelsenkirchener Boten vom 20.03.20JJ

Sehr geehrte Frau Diehlmann,

vielen Dank für das informative und nette Gespräch vom 20.02.20JJ. Es freut mich sehr, dass ich mit meiner Konfession eine Chance bekomme, mich auf diese interessante Stelle als Pflegefachkraft in Ihrem Haus zu bewerben. Ich suche neue berufliche Herausforderungen in der ambulanten Pflege und stelle mich Ihnen gerne kurz vor.

Meine 20-jährige Tätigkeit als Altenpflegerin zeigt, dass dies meine Berufung ist, die ich mit viel Engagement und Freude am und mit Menschen ausübe. Die körperliche und psychische Stabilität sowie die notwendige Empathie können Sie bei mir in jedem Fall voraussetzen. Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit sind für mich selbstverständlich in diesem Beruf.

Gerade habe ich die Fachweiterbildung in der Intensivpflege und -betreuung beim Caritas Fachseminar mit Erfolg abgeschlossen. Da die Betreuung zu Hause eine immer größere Pflegekomponente fordert, kann ich diese Weiterbildung gut in die ambulante Pflege einbringen. So können hektische Krankenhausaufenthalte vermieden werden, und der betreute Mensch wird nicht aus seiner gewohnten Umgebung und seinem Tagesablauf herausgerissen.

Sie sind eine örtlich bekannte und vom Ruf her sehr gute caritative Einrichtung, die ich als Mitarbeiterin gerne mit meinen Kompetenzen bereichern möchte. Da ich leider selbst kein Auto besitze, bin ich sehr erfreut, dass Sie über einen gut ausgestatteten Fuhrpark verfügen.

Zurzeit bin ich in einer ungekündigten Anstellung in einem Altenheim tätig. Ich habe aber mit meinem Arbeitgeber vertrauensvoll gesprochen und kann zum 1. April bei Ihnen beginnen.

Wenn Sie meine Bewerbung überzeugt hat, freue ich mich auf ein persönliches Kennenlernen im Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Jutta Müller





JUTTA MÜLLER



BEWERBUNG

für das Augustinus Altenzentrum
als Pflegekraft für die ambulante Pflege



ANLAGEN

Lebenslauf
Zeugnisse
Zertifikat



LEBENS LAUF

PERSÖNLICHE DATEN

Geboren am 12.06.1979 in Gelsenkirchen
Staatsangehörigkeit Deutsch
Familienstand Ledig
Konfession Evangelisch

BERUFSERFAHRUNG

Seit 08.1999 **Altenpflegerin**
St. Anna-Stift, Gelsenkirchen

WEITERBILDUNG

03.2017 – 02.2018 **Berufsbegleitende Fachweiterbildung
in Intensivpflege- und betreuung**
Caritas Fachseminar, Gelsenkirchen

BERUFSAUSBILDUNG

08.1996 – 07.1999 **Altenpflegerin**
Altenheim Salem, Gelsenkirchen
08.1995 – 07.1996 **Altenpflegehelferin**
Berufskolleg Gelsenkirchen

SCHULBILDUNG

08.1989 – 07.1995 Paul-Gerhardt-Realschule Gelsenkirchen
Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)

KENNTNISSE

Sprachen Englisch, erweiterte Kenntnisse
Französisch, Grundkenntnisse
EDV Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Grundkenntnisse
Programme Campian Net und Care Social, erweiterte Kenntnisse
Mobilität Führerschein Klasse B

Gelsenkirchen, 21. März 20JJ

Jutta Müller

IT-System-Elektroniker/in

Stellenausschreibung IT-System-Elektroniker/in

Die UTB-Systemhaus GmbH gehört zu den führenden international aufgestellten Systemhäusern in den Bereichen Informations-, Telekommunikations- und Sicherheitstechnik. Unser Team von 150 Mitarbeitern wollen wir weiter ausbauen. Gehen Sie gemeinsam mit uns in Richtung Zukunft und gestalten Sie diese aktiv mit.

Wir suchen:

IT-System-Elektroniker/in

Ihre Aufgaben:

- Grundkenntnisse in der Automatisierungstechnik, Prozessautomatisierung und Elektronik
- Grundkenntnisse in der Netzwerkadministration, -organisation und im Netzwerkmanagement

Wir erwarten persönliches Engagement, Lernbereitschaft und Teamfähigkeit.

Wir bieten:

- attraktive und sichere Arbeitsplätze mit bestem Betriebsklima, leistungsgerechte Bezahlung und betriebliche Altersversorgung
- eigenen Fitnessraum

Gestalten Sie unseren Erfolg mit und senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: personalabteilung@utb-systemhaus.de

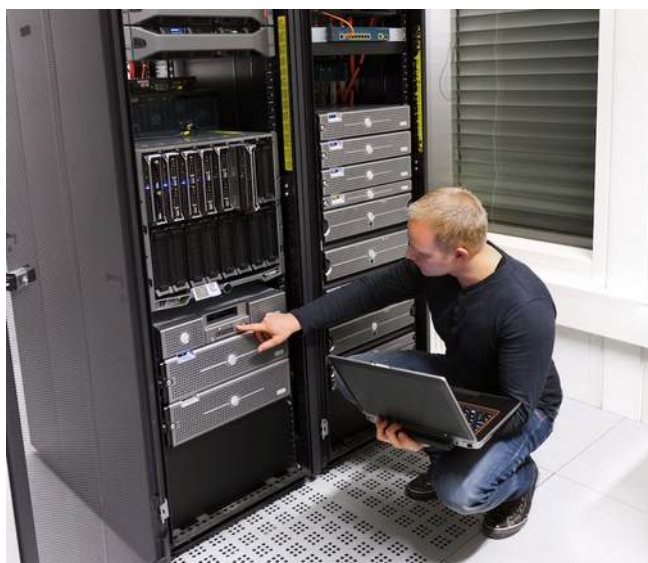
UTB-Systemhaus GmbH

Wiedeweg 3
55129 Mainz
Telefon: 07945 65897
E-Mail: www.utb-systemhaus.de

Hinweise

Die Stellenausschreibung gibt genaue Hinweise zu den Kompetenzen und dem Aufgabenbereich. Hier wird die Bewerbung leicht gemacht, da man sehr konkret auf die **Anforderungen eingehen** kann.

Achten Sie auch darauf, den **Lebenslauf** entsprechend darauf anzupassen. Es muss sofort ins Auge fallen, dass Sie die geforderten Qualifikationen mitbringen.



Der Bewerber	
Ausbildung	• IT-System-Elektroniker
Hindernisse	• Überqualifiziert
Pluspunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Langjährige Berufstätigkeit in unterschiedlichen Firmen und Aufgabengebieten • Eigene Weiterbildung • Fremdsprachenkenntnisse

Expertentipp - Assessment-Center

Sie müssen sich auf ein Assessment-Center vorbereiten?

Im BiZ finden Sie Bücher zu diesem Thema.

Nutzen Sie auch das Online-Bewerbungstraining unter www.arbeitsagentur.de:

- unter der Rubrik: Arbeitslos und Arbeit finden - Bewerbungstraining

Paul Meyer, Münsterstr. 24, 55128 Mainz

UTB-Systemhaus GmbH
Wiedeweg 3
55129 Mainz

20. April 20JJ

Bewerbung um eine Stelle als IT-System-Elektroniker

Ihre Stellenausschreibung im Mainzer Anzeiger vom TT.MM.JJJJ

Sehr geehrte Damen und Herren,

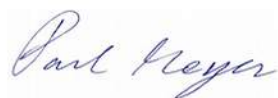
interessiert las ich Ihre Stellenausschreibung im Mainzer Anzeiger. Als beruflich versierter IT-System-Elektroniker sprechen mich das Aufgabenprofil und Ihre Angebote für Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen sehr an. Gerne gehe ich mit Ihnen in Richtung Zukunft und gestalte sie aktiv mit.

Nach meiner Ausbildung zum IT-System-Elektroniker arbeitete ich mehr als zehn Jahre bei der Firma Funkocom GmbH in der Informations- und Telekommunikationstechnik. Zu meinem Aufgabenspektrum gehörten hier die Installation und Konfiguration von Netzwerken, das Beschaffen der Hard- und Software, die Kundenberatung und der Service vor Ort. Seit fünf Jahren übe ich meinen Beruf bei einem EDV-Dienstleister in der Region aus. Meine Hauptaufgabe ist es, im Außeneinsatz Problemlösungen für unsere Kunden zu finden. Hier wende ich in der Automatisierungstechnik vertiefte Kenntnisse in der qualitätsgesteuerten Softwareentwicklung an.

Der gute Ruf Ihres Unternehmens und meine Erfahrungen mit Ihren Dienstleistungsangeboten haben mich überzeugt, mich bei Ihnen zu bewerben. Um den Horizont zu erweitern und neue Wege einzuschlagen, werde ich meine Kompetenzen und mein Fachwissen erfolgsorientiert in Ihr Unternehmen einbringen. Als international aufgestellte Firma werden Sie meine sehr guten Fremdsprachenkenntnisse in Englisch gewinnbringend einsetzen können.

Ab dem TT.MM.JJJJ stehe ich Ihnen zur Verfügung und freue mich auf eine persönliche Vorstellung.

Mit freundlichen Grüßen



Lebenslauf

Persönliche Daten

Münsterstr. 24, 55128 Mainz

Mobil: 0161 987123

E-Mail: P.Meyer@gmail.com

Geboren am TT.MM.JJJJ in Mosbach

Verheiratet, 1 erwachsene Tochter

Staatsangehörigkeit: Deutsch



Profil

- **IT-System-Elektroniker**
- CompTIA Service- und Support-Techniker
- Cloud-Netzwerk-Administrator

Meine Stärken sehe ich

- in der Kunden- und Serviceorientierung
- im technischen Verständnis und handwerklichen Geschick
- in meiner ausgesprochenen Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit
- im selbstständigen Arbeiten

Meine Kompetenzen sind

- Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität

Berufserfahrung

Seit MM.JJJJ

IT-System-Elektroniker

Dumbo-Dienstleistungs AG, Mainz

- Serviceeinsätze: Wartung und Support
- Netzwerkadministration
- Softwareentwicklung

MM.JJJJ – MM.JJJJ

IT-System-Elektroniker

Funkocom GmbH, Mainz

- Entwerfen, Installation und Konfiguration von Komponenten und Netzwerken der Informations- und Telekommunikationstechnikbranche
- Kundenberatung und Servicedienstleistungen vor Ort
- Störungsanalyse und Behebung
- Beschaffungsmanagement

Ausbildung und Fortbildungen

MM.JJJJ – MM.JJJJ

CompTIA Service- und Support-Techniker

CompTIA Cloud-Netzwerk-Administrator (Fortbildung)

Btcloud Bildungszentrum, Mainz

MM.JJJJ – MM.JJJJ

IT-Sytem-Elektroniker (Ausbildung)

Firma X-tra, Eberbach

Schulbildung

MM.JJJJ – MM.JJJJ

Mosbach-Gymnasium

Allgemeine Hochschulreife (Abitur)

Zusatzqualifikationen

Sprachen

Englisch, verhandlungssicher

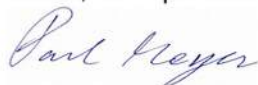
EDV

C#, C++, Visual Basic, Expertenkenntnisse
MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook),
Expertenkenntnisse
Linux, Android, Windows, Expertenkenntnisse

Mobilität

Führerschein Klasse B, eigener PKW vorhanden

Mainz, 20. April 20JJ



Augenoptiker/in

Stellenausschreibung Augenoptiker/in

MIT BRILLO-OPTIK
DIE BERUFLICHE ZUKUNFT MEISTERN!

Für unsere Filiale in Augsburg suchen wir in Voll- oder Teilzeit eine/n:

Augenoptiker/in

Sie lieben den Verkauf, Ihr Handwerk und beweisen Ihre Leidenschaft für Augenoptik und Brillenmode jeden Tag aufs Neue. Dank Ihres offenen, kommunikativen Wesens können Sie Ihre Kunden individuell beraten und für unser Sortiment begeistern. Sie gehen immer mit vollem Engagement ans Werk und suchen neue Entwicklungsmöglichkeiten.

Wir bieten Ihnen beste Zukunftsaussichten in einem dynamischen Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres gewünschten Eintrittstermins per E-Mail an:

Brillo-Optik Augsburg
Personalabteilung Gerd Müller
Rustweg 798
86150 Augsburg

Tel.: 0821 98745
E-Mail: b5227@brillo-optik.de
www.brillo-optik.de

Hinweis

Das Kompetenzprofil des Arbeitgebers an den Bewerber bzw. die Bewerberin ist in Sätze eingebettet, nicht in kurzer Übersicht - bitte genau lesen, was gefordert wird.



Die Bewerberin	
Ausbildung	• Augenoptikerin
Hindernisse	• Mit Ausbildung gerade fertig
Pluspunkte	• Führerschein Klasse B • Selbst modische Brillenträgerin

Expertentipps

Auch wenn der Arbeitgeber erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sucht, ruhig bewerben, wenn die Ausbildung gerade beendet wurde. Den/die "perfekte/n Mitarbeiter/in " gibt es nicht!

Sie sind auf Stellensuche?
Nutzen Sie die "**Jobsuche**" und das Online-/ eService-Portal der Agentur für Arbeit.

Hier können Sie Ihr persönliches Profil mit Ihren Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen hinterlegen.

Der Suchassistent sendet Ihnen auf Wunsch täglich die aktuellen Stellenangebote an Ihre E-Mail-Adresse. Arbeitgeber können Ihr Stellengesuch finden und darüber mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

Sie können sich selbst registrieren oder fragen Sie Ihre Vermittlungsfachkraft nach den Zugangsdaten.

ANNE BRINKER

Anne Brinker, Neue Straße 66, 86150 Augsburg

Brillo-Optik Augsburg
Personalabteilung Gerd Müller
Rustweg 798
86150 Augsburg

29. August 20JJ

BEWERBUNG UM EINE STELLE ALS AUGENOPTIKERIN AUGSBURGER NACHRICHTEN VOM 29.08.20JJ

Sehr geehrter Herr Müller,

im Augsburger Anzeiger habe ich mit großem Interesse Ihre Stellenausschreibung gelesen. Gerne bewerbe ich mich um diesen Arbeitsplatz als Augenoptikerin und stelle mich Ihnen kurz vor.

Im Juli diesen Jahres beende ich meine Ausbildung zur Augenoptikerin. Danach möchte ich sofort bei einem renommierten, bundesweit expandierenden Arbeitgeber wie Ihnen beruflich durchstarten. Meinen Zwischenzeugnissen können Sie entnehmen, dass ich alle Bereiche des Berufes sehr erfolgreich absolviert habe.

Meine große Leidenschaft ist die individuelle Beratung von Kunden. Unterstützung bei der Auswahl der unterschiedlichen Sehhilfen unter Berücksichtigung der erforderlichen augenoptischen Aspekte mittels neuester Geräte in der Augenoptik ist eine Aufgabe, die ich gerne und engagiert wahrnehme. Hier kommen mir auch meine Sorgfalt und Beobachtungsgenauigkeit zugute. Durch meine offene und freundliche Art fällt es mir sehr leicht, auch in schwierigen Situationen den intensiven Kontakt zum Kunden zu bekommen, ruhig und individuell zu beraten und zu handeln.

Da ich selbst Brillen- und Kontaktlinsenträgerin bin, kann ich nicht nur mit eigenen Erfahrungen punkten, sondern mit viel Empathie und feinhandwerklichem Geschick auf unterschiedliche Bedürfnisse eingehen.

Ein gutes Betriebsklima, Teamgeist und die Freude an der Arbeit sind mir sehr wichtig. Dies habe ich im Ausbildungsbetrieb sehr zu schätzen gelernt und bin mir sicher, dass ich dies in Ihrem Betrieb auch vorfinden werde. Sie bekommen mit mir eine motivierte und engagierte Mitarbeiterin, die gewinnbringend für Sie arbeiten kann.

Meine Gehaltsvorstellung liegt bei 2.250 Euro Bruttovergütung im Monat. Von meinen Kompetenzen überzeuge ich Sie gerne in einem Vorstellungsgespräch und stehe Ihrem Unternehmen ab dem 01.08.JJJJ zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



BEWERBUNG

FÜR DIE FIRMA BRILLO-OPTIK ALS AUGENOPTIKERIN



■ KURZPROFIL

Augenoptikerin

kommunikativ, teamfähig, engagiert, kundenorientiert

■ ANLAGEN

Lebenslauf
Berufsschulzeugnis
Schulzeugnis

LEBENS LAUF

■ PERSÖNLICHE DATEN

Geboren am 30.06.JJJJ
Staatsangehörigkeit Deutsch
Familienstand Ledig

■ BERUFS AUSBILDUNG

MM.JJJJ – MM.JJJJ **Augenoptikerin**
Sundermann, Augsburg

- Durchführung individueller Sehprüfungen mittels innovativer Geräte und Instrumente
- Kundenberatung und Verkauf
- Feinhandwerkliche Bearbeitung von Sehhilfen
- Reparaturen
- Kalkulation und Buchhaltung

■ SCHULBILDUNG

MM.JJJJ – MM.JJJJ Anne-Frank-Realschule, Augsburg
Mittlerer Schulabschluss (FOR)

■ KENNTNISSE UND INTERESSEN

Sprachen Englisch, erweiterte Kenntnisse
EDV Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), erweiterte Kenntnisse
Mobilität Führerschein Kl. B, eigener PKW vorhanden

Augsburg, 29. August 20JJ



Steuerfachangestellte/r

Stellenanzeige

Steuerfachangestellte/r in Voll- oder Teilzeit gesucht!

Zur Stärkung unseres Teams suchen wir eine/n Steuerfachangestellte/n in Teil- oder Vollzeit für die Finanz- und Lohnbuchhaltung und eine/n Steuerfachangestellte/n oder eine/n Steuerfachwirt/in für die Aufgabenbereiche Jahresabschlüsse, Steuererklärungen und Mitwirkung bei der Beratung unserer Mandanten.

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Beschäftigung mit guten fachlichen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten sowie ein attraktives Einkommen. Sie verfügen über erste Berufserfahrung, fundierte Kenntnisse in den DATEV-Programmen und arbeiten gerne in einem engagierten Team.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Kanzlei Roloff, Heuer und Gauler
Steuerberater und Wirtschaftsprüfer
Laurenzstraße 26, 47532 Duisburg

Hinweise

Die Stelle scheint auch für einen Berufsanfänger bzw. eine Berufsanfängerin geeignet zu sein. Schwerpunkt ist die Mitwirkung bei der Erstellung von Abschlüssen. Es werden auch nur erste Erfahrungen verlangt.



Die Bewerberin	
Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Jahre als Steuerfachangestellte mit Lohnbuchhaltung gearbeitet • Vor Elternzeit Ausbildung als Steuerfachangestellte
Hindernisse	<ul style="list-style-type: none"> • Nur geringe Erfahrung in Finanzbuchhaltung • 3 Jahre Elternzeit • 1 Kind
Pluspunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Kind ist bis 14:00 Uhr betreut • Großeltern im Hintergrund, falls Nachmittagsdienst erforderlich • DATEV-Kenntnisse vorhanden • Word, Excel, erweiterte Kenntnisse

Expertentipps

Die mangelnden Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung kann die Bewerberin sehr gut über die Expertenkenntnisse in der Lohnbuchhaltung ausgleichen.

Nähere Informationen gibt das BiZ und die Vermittlungsfachkraft.

Sie sollte auch auf ihre Flexibilität hinweisen, da die Betreuung des Kindes durch die Großeltern sichergestellt ist. Hier bietet sich ein Hinweis im Lebenslauf an.



Ute Mahlmann

Waldstraße 10a
47051 Duisburg
Mobil: 0160 123456
E-Mail: u.mahlmann@web.de

Ute Mahlmann, Waldstraße 10a, 47051 Duisburg

Kanzlei Roloff, Heuer und Gauler
Steuerberater und Wirtschaftsprüfer
Laurenzstraße 26
47532 Duisburg

20. Februar JJJJ

Bewerbung um eine Stelle als Steuerfachangestellte in Teilzeit Anzeige in den Duisburger Nachrichten vom 19.02.20JJ

Sehr geehrte Damen und Herren,

als ausgebildete Steuerfachangestellte mit vierjähriger Berufserfahrung suche ich nach meiner Elternzeit neue Herausforderungen bei einem zuverlässigen und renommierten Arbeitgeber. Ihr Leistungsspektrum hat mich auf Ihrer Internetseite gleich angesprochen, da ich eine Vielzahl der Anforderungen erfüllen kann. Zu meinen Aufgaben gehörten:

- ◆ Die laufende Lohnbuchhaltung für Mandanten und eigene Mitarbeiter.
- ◆ Allgemeines Büromanagement, wie Terminplanung und -überwachung, Erteilung von Auskünften, Kontakt zu Finanzämtern und Sozialversicherungen, Bearbeitung von Rechnungen, Belegen und Kontoauszügen.

Kenntnisse im Bereich Finanzbuchhaltung und steuerliche Betriebsprüfungen sammelte ich während meiner Ausbildungszeit und der darauffolgenden Tätigkeit in der Kanzlei Böger & Klaus in Duisburg.

Serviceorientierung und Beachtung individueller Besonderheiten und Anforderungen der Mandanten sind mir sehr wichtig. Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit können Sie bei mir voraussetzen.

Während meiner Elternzeit beschäftigte ich mich regelmäßig mit Wirtschafts- und Steuerrecht und bin auch seit Jahren ehrenamtlich als Schöffin am Amtsgericht Duisburg tätig, sodass ich noch aktuell in der Rechtsmaterie bin.

Sicher bietet mir Ihr Unternehmen ein gutes Arbeitsklima und interessante Weiterbildungsmöglichkeiten. Mit mir bekommen Sie eine engagierte und kommunikativ starke Mitarbeiterin.

Wenn Sie meine Bewerbung überzeugt hat, freue ich mich auf ein persönliches Kennenlernen im Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Ute Mahlmann



Ute Mahlmann

Waldstraße 10a
47051 Duisburg
Mobil: 0160 123456
E-Mail: u.mahlmann@web.de

BEWERBUNG

für die Kanzlei
Roloff, Heuer und Gauler
Steuerberater und Wirtschaftsprüfer
als Steuerfachangestellte
in Teilzeit



Anlagen

Lebenslauf
Zeugnisse
Word- und Excel-Zertifikate

Ute Mahlmann

Waldstraße 10a
47051 Duisburg
Mobil: 0160 123456
E-Mail: u.mahlmann@web.de

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

01.05.1988 in Essen
Deutsch
Verheiratet, 1 Kind
Betreuung sichergestellt

Geboren
Staatsangehörigkeit
Familienstand

Berufserfahrung

Elternzeit	02.JJJJ – 02.JJJJ
Steuerfachangestellte Kanzlei Jörgensen, Duisburg	08.JJJJ – 01.JJJJ
Steuerfachangestellte Kanzlei Böger & Klaus, Duisburg	08.JJJJ – 07.JJJJ

Berufsausbildung

Steuerfachangestellte Hemsing & Partner, Duisburg	08.JJJJ – 07.JJJJ
---	-------------------

Schulbildung

Elsa-Brändström-Realschule, Essen Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)	08.JJJJ – 07.JJJJ
---	-------------------

Kenntnisse und Interessen

Englisch, verhandlungssicher	Sprachen
Microsoft Office (Word, Excel), erweiterte Kenntnisse Zertifikate Lernbörse: Word und Excel Professional DATEV, erweiterte Kenntnisse	Computerkenntnisse
Schöffin am Amtsgericht Duisburg	Ehrenamt seit 2016
Führerschein Klasse B, eigener PKW	Mobilität

Duisburg, 20. Februar JJJJ

Ute Mahlmann

Psychologe(in)

Stellenausschreibung

Psychologe(in)

Der Caritasverband Weser-Ems ist als qualifizierter Dienstleister der freien Wohlfahrtspflege im Weser-Ems-Kreis mit rd. 300 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in ambulanten wie stationären Hilfeformen der Jugend-, Familien-, Gesundheits- und Behindertenhilfe tätig.

Zum 01.02.JJJJ suchen wir eine/n:

Psychologen(in)

Diplom oder Master (in Vollzeit) für unsere Beratungsstelle für Eltern, Kinder und Jugendliche.

Nähere Informationen zu diesem Stellenangebot finden Sie auf unserer Homepage www.caritas-weser-ems.de/stellenangebote

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Caritasverband Weser-Ems e.V.

Vorsitzende

Bachweg 33
28653 Bremen



Die Bewerberin	
Studium	• Bachelor of Science Psychology
Hindernisse	• Keine Berufserfahrung, nur Praktika
Pluspunkte	• Hohe Motivation • Führerschein Klasse B • Aktuelle Aufnahme eines Masterstudiums im Fernunterricht

Hinweise

Der Caritasverband ist konfessionsgebunden.

Die Bewerberin hat keine ausreichenden beruflichen Erfahrungen. Dies kann Sie kompensieren mit Ihrer hohen Motivation und dem ehrenamtlichen Engagement.

Expertentipp - Arbeiten im Ausland

Fremdsprachenkenntnisse und Auslandserfahrung in Form von Praktika oder Jobs erweitern den fachlichen und persönlichen Horizont.

Übergangsphasen, zum Beispiel nach einem berufsqualifizierenden Abschluss, lassen sich durch Arbeiten im Ausland sinnvoll füllen.

Wir helfen weiter

Die Zentrale Auslands- und Fachvermittlung (ZAV) beantwortet gern Ihre Fragen rund um den Arbeitsmarkt in anderen Ländern und zu Fördermöglichkeiten für Ihren beruflichen Auslandsaufenthalt.

So kommen Sie mit der ZAV in Kontakt:

Telefon: 0228 50208-2902

E-Mail: zav@arbeitsagentur.de

Internet: www.zav.de

Paulina Weiss, Ampelweg 3, 28563 Osterholz

Caritasverband Weser-Ems
Herrn Wallstätt
Bachweg 33
28653 Bremen

02. Februar JJJJ

Bewerbung als Psychologin im Fachbereich Familie

Ihre Stellenanzeige in der Jobbörse der Agentur für Arbeit

Sehr geehrter Herr Wallstätt,

vielen Dank für das heutige Telefonat. Wie besprochen, erhalten Sie meine Bewerbung für die Stelle als Psychologin.

Neben sehr detaillierten fachlichen Kenntnissen aus meinem Psychologiestudium, dazu zählen Erfahrung mit psychologischer Gesprächsführung und erste Kenntnisse aus dem Bereich systemische Therapie, verfüge ich außerdem über erweiterte Kompetenzen in der praktischen Arbeit mit hilfesuchenden Menschen.

Während meines Psychiatriepraktikums konnte ich mein fachliches Wissen anwenden. In der Arbeit mit psychiatrischen Patienten habe ich positive Feedbacks von den Psychiatern der Einrichtung und den Patienten erhalten.

Meine Aufgaben waren die psychologische Diagnostik bei Patienten und die selbstständige Anleitung der Kreativgruppen. Unterstützt von erfahrenen Kollegen führte ich Aufnahme- und Entlassungsgespräche.

Empathie und Souveränität im Umgang mit Menschen stellte ich z.B. bei der langjährigen ehrenamtlichen Betreuung eines Jungen mit Asperger-Syndrom unter Beweis.

Seit vier Jahren bin ich einmal wöchentlich auf Honorarbasis im Jugendtreff „Für euch“ tätig. Die Jugendlichen finden in mir eine kompetente Ansprechpartnerin, die ihnen bei Problemlagen mögliche Lösungswege aufgezeigt. So stelle ich den Kontakt zu den örtlich zuständigen Einrichtungen her und begleite die Jugendlichen dorthin.

Im November beginne ich den berufsbegleitenden Masterstudiengang Psychologie an der FernUniversität in Hagen.

Gerne stelle ich meine Fähigkeiten dem Caritasverband Weser-Ems zur Verfügung, um das breit gefächerte Angebot an Hilfen für Menschen in Problemlagen zu unterstützen.

Auf ein persönliches Gespräch, bei dem Sie sich ein genaueres Bild von meiner Person und meinen Qualifikationen verschaffen können, freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Paulina Weiss

BEWERBUNG

für den Caritasverband Weser-Ems
als Psychologin im Fachbereich Familie



Anlagen

Lebenslauf
Arbeitszeugnisse
Zeugnisse
Zertifikate
Praktikumsnachweise

LEBENS LAUF

PERSÖNLICHE DATEN

Geboren am 18.05.1995 in Haselünne
Staatsangehörigkeit deutsch
Familienstand ledig

BERUFLICHE ERFAHRUNGEN

- MM/JJJJ – MM/JJJJ **Psychologin (Pflichtpraktikum)**
St. Michael-Hospital Osterholz
- Selbstständige Durchführung und Auswertung von Testverfahren für Intelligenz, Konzentration und Demenz
 - Selbstständige Anleitung der Kreativgruppen
 - Teilnahme an Visiten, Aufnahme- und Angehörigengesprächen, Fortbildungen, Supervision
- MM/JJJJ **Psychologin (freiwilliges Praktikum)**
Schulpsychologische Beratungsstelle Bremen
- Hospitation bei Beratungsgesprächen mit Lehrern und Eltern
 - Kontaktaufnahme mit zuständigen Einrichtungen
 - Dokumentation des Schülerverhaltens
- MM/JJJJ – MM/JJJJ **Ehrenamtliche Tätigkeit in der Betreuung**
- Begleitung und Betreuung eines Jungen mit Asperger-Symptomatik
- seit JJJJJ - heute **Betreuerin auf Honorarbasis**
Jugendtreff „Für euch“, Osterholz
- wöchentliches Beratungsangebot für Jugendliche

STUDIUM

MM/JJJJ – MM/JJJJ

Psychologiestudium an der Universität Twente

Abschluss: Bachelor of Science Psychology

Spezialisierung in Klinischer Psychologie

Thesis: Nutzung von Testverfahren für die psychologische Beratung

SCHULBILDUNG

MM/JJJJ – MM/JJJJ

Gymnasium Augustinianum, Osterholz

Allgemeine Hochschulreife

KENNTNISSE UND INTERESSEN

Sprachen

Englisch, verhandlungssicher

Niederländisch, konversationsfähig

EDV

Microsoft Word, Excel und PowerPoint, sehr gute Kenntnisse

Mobilität

Führerschein Klasse B, PKW vorhanden

Osterholz, 02. Februar JJJJ

Paulina Weiss

Wege der Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung

Das Bewerbungsschreiben ist Ihre Visitenkarte. Für den ersten Eindruck Ihrer Bewerbung gibt es keine zweite Chance.

Deshalb sollte Ihre Bewerbung positiv auffallen.

Fragen Sie gern bei Ihrer Vermittlungsfachkraft oder bei Bildungsträgern nach, ob eine Unterstützung beim Thema Bewerbung angeboten wird.

Zu den Standard- Bewerbungsunterlagen zählen:

- Anschreiben
- ggf. Deckblatt
- Lichtbild (optional)
- Lebenslauf mit Schulabschluss und beruflichem Werdegang
- Zeugnisse und Bescheinigungen (z.B. Referenzen)
- schriftlicher Nachweis Berufsabschluss, Bachelor, Master, Meister/-in, Techniker/-in, Diplom, ...

Die Kurzbewerbung

Die Kurzbewerbung empfiehlt sich bei Initiativbewerbungen oder bei der Beantwortung von Chiffreanzeigen.

Sie besteht aus:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Foto

TIPP

Vergessen Sie nicht, im Anschreiben darauf hinzuweisen, dass Sie gerne die vollständigen Unterlagen zusenden!

Die Online-Bewerbung

Die Online-Bewerbung ist mittlerweile Standard im Bewerbungsprozess.

Halten Sie sich unbedingt an die Vorgaben der Unternehmen.

Bei Unsicherheiten sollten Sie per Telefon nachfragen, wie die Bewerbung erwünscht ist.

Bei der Online-Bewerbung gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Bewerbung per E-Mail

- Vollständige Online-Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf (Foto optional) und Anlagen (Zeugnisse, Nachweise etc.)
- Online-Kurzbewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf (Foto optional)

Die Besonderheit ist hier, dass die Bewerbungsunterlagen per E-Mail verschickt werden. Ansonsten gelten die gleichen Anforderungen wie an die Bewerbung in Papierform. Beachten Sie dazu bitte die bisherigen Ausführungen.

Scannen Sie alle erforderlichen Dokumente sorgfältig in Ihre Online-Bewerbung ein und fassen Sie diese möglichst zu **einer** einzigen Datei zusammen. Ideal und allgemein anerkannt sind PDF-Dokumente, da sie gut lesbar und virenfrei sind.

Bewerbung im Online-Bewerbungsportal des Unternehmens:

Die Besonderheit ist hier, dass Sie die erforderlichen Dokumente, Zeugnisse und Nachweise **einzel**n in PDF-Format bereithalten, um diese an den geforderten Positionen des Online-Bewerbungsportals hochladen zu können.



TIPPS FÜR DIE E-MAIL-BEWERBUNG

- Die E-Mail-Bewerbung muss genauso hochwertig sein wie eine Bewerbung in Papierform.
- Verwenden Sie eine private und neutrale (seriöse) E-Mail-Adresse (Sabrina.mueller@...de statt vollweib@...de).
- Richten Sie die E-Mail-Bewerbung an die Adresse der/ des Personalverantwortlichen und nicht an eine allgemeine Firmenadresse. Liegt diese nicht vor, fragen Sie im Unternehmen nach.
- Beziehen Sie sich im Betreff konkret auf den Inhalt Ihrer Mail, also: Ihre Stellenanzeige xy, unser Gespräch vom..., Ihr Stellenangebot mit der Kennziffer...
- Formulieren Sie jede E-Mail-Bewerbung individuell und versenden Sie keine Massen-E-Mails.
- Formulieren Sie den Text der E-Mail kurz und verweisen Sie auf die angehängte Bewerbung. In den Text gehören nach einem ausformulierten Gruß auch Ihre vollständigen Kontaktdaten.
- Geben Sie Ihrer Bewerbungsdatei einen aussagefähigen Namen, damit sie Ihrer Bewerbung eindeutig zugeordnet werden kann (z.B. Bewerbung_Vorname_Familiename).
- Wenn Bewerbungsfotos verwendet werden, sollten diese professionell sein.
- Lassen Sie Ihre E-Mail-Bewerbung vor dem Versand von einer kompetenten Person Korrektur lesen (Rechtschreibung, Grammatik, Formulierung, Vollständigkeit, Gestaltung, Qualität der gescannten Dokumente, korrekte Bezeichnung aller Unterlagen).
- Beachten Sie die empfohlene maximale Dateigröße um das System des Empfangenden nicht zu belasten (in der Regel maximal 5 MB).
- Schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung erst probeweise an sich selbst, um zu prüfen, wie Ihre Bewerbung optisch ankommt und ob der Anhang geöffnet werden kann.
- Speichern Sie jede versendete E-Mail-Bewerbung für Ihre eigenen Unterlagen ab. Falls es zu einem Vorstellungsgespräch kommt, können Sie Ihre bisherigen Angaben nochmals durchlesen und überprüfen.
- Fordern Sie keine extra Empfangsbestätigung an und versenden Sie Ihre E-Mail **nicht** mit "Wichtigkeit hoch".

Online-Bewerbung über Firmen-Plattformen

Große und international agierende Firmen nutzen meist nur noch die Form der Online-Bewerbung (in unterschiedlichsten Formaten).

TIPPS FÜR DIE ONLINE-BEWERBUNG

- Halten Sie Ihre Unterlagen bereit, wenn Sie mit dem Ausfüllen beginnen. Gehen Sie mit großer Sorgfalt vor. Bedenken Sie, dass Sie bei längeren Bearbeitungspausen unter Umständen automatisch aus dem System abgemeldet werden. Nutzen Sie, wenn angeboten, die Zwischenspeicherung.
- Achten Sie darauf, dass Sie bei der Bearbeitung nicht gestört werden.
- Folgen Sie unbedingt dem jeweils vorgegebenen Pfad, auf dem Sie unter Umständen von einem Bewerbungsassistenten geleitet und unterstützt werden.
- Beantworten Sie alle Fragen vollständig und nutzen Sie Freitextfelder, um Ihrer Bewerbung eine persönliche Note zu geben.
- In der Regel laden Sie die üblichen Bewerbungsunterlagen auf den betroffenen Server hoch. Dazu benötigen Sie Ihre (individuellen) Unterlagen als **einzelne** PDF-Dateien. Achten Sie bitte auch hier auf die Dateigröße.

Die Initiativbewerbung

Bewerbungen an Unternehmen, die keine Stelle ausgeschrieben haben, **lohnen sich oftmals bei Klein- und Mittelständischen Unternehmen.**

Es empfiehlt sich, gegebenenfalls vorher anzurufen und zu klären, wie ausführlich die Bewerbung sein darf.

Oft genügt eine Kurzbewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf.

Eine Initiativbewerbung unterstreicht Ihre Motivation und Ihr Engagement für eine Stelle. So konkurrieren Sie mit weniger Mitbewerbern.

TIPPS FÜR DIE INITIATIVBEWERBUNG

- Recherchieren Sie Adressen von Unternehmen, die zu Ihrem Profil passen.
- Richten Sie Ihre Initiativbewerbung auf jeden Fall an Ansprechpersonen, mit denen Sie im Idealfall schon Kontakt hatten.

Die persönliche Bewerbung

In kleineren Betrieben ist eine persönliche Bewerbung durchaus möglich. Die persönliche Vorsprache kann Chancen eröffnen. Sie müssen jedoch auf das Gespräch gut vorbereitet sein. Wenn das Gespräch positiv verläuft, notieren Sie sich die Ansprechperson, Ort und Zeitpunkt.

TIPP FÜR DIE PERSÖNLICHE BEWERBUNG

Nutzen Sie auch Beziehungen / Netzwerke, die Sie ggf. in der Familienphase geknüpft haben.



TIPPS ZUM TELEFONINTERVIEW

- Rechnen Sie jederzeit mit der Möglichkeit eines Telefonanrufes, wenn Sie sich bei einer Firma beworben haben.
- Üben Sie die Interviewsituation mit Freundinnen und Freunden oder kompetenten Personen, natürlich am Telefon! Dadurch erhalten Sie die nötige Selbstsicherheit, um Personalverantwortliche zu überzeugen, dass Sie die richtige Person für die zu besetzende Stelle sind.
- Melden Sie sich am Telefon am besten mit Vor- und Familienname. Ihre Stimme sollte wach und freundlich klingen.
- Überprüfen Sie den Text auf Ihrem Anrufbeantworter oder Ihrer Mailbox (sollte neutral sein und den Namen beinhalten, um Unsicherheiten seitens des Anrufers auszuschließen). Informieren Sie auch Mitbewohnende über Ihre Bewerbung, um zu vermeiden, dass man Sie sehr flapsig über den Anruf informiert ("Hase, dein künftiger Chef ist am Telefon").
- Falls ein unangekündigter Anruf zu einem unpassenden Zeitpunkt eintrifft, bitten Sie freundlich und höflich darum, das Telefoninterview auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben (mit kurzer, plausibler Erklärung, z.B. "hier ist es gerade sehr laut").
- Wählen Sie eine angenehme und ruhige Umgebung für das Gespräch und schließen Sie alle Störungen aus.
- Planen Sie ausreichend Zeit ein. Ein Telefoninterview dauert in der Regel 10 bis 45 Minuten.
- Legen Sie Ihre Unterlagen bereit, wenn ein Termin vereinbart wurde (Bewerbungsunterlagen, Ergebnisse der Firmenrecherche, Anforderungen des Stellenprofils, Notizblock und Stift, Terminkalender). Erwecken Sie jedoch nicht den Eindruck, dass Sie nur von den Unterlagen ablesen.
- Beachten Sie allgemeine Gesprächsregeln: Sprechen Sie laut, deutlich und nicht zu schnell. "Lächeln" Sie am Telefon - Ihr Gegenüber wird das hören. Geben Sie prägnante Antworten und kommen Sie auf den Punkt. Vermeiden Sie Anglizismen und ausschweifende Formulierungen. Fallen Sie nicht ins Wort. Gebrauchen Sie typische Bestätigungsworte (ja, aha, gerne, natürlich, etc.), um Ihre Aufmerksamkeit zu signalisieren. Längeres Schweigen irritiert und wirkt unter Umständen wie

Desinteresse. Benutzen Sie im Gespräch immer wieder den Namen Ihrer Ansprechperson. Versuchen Sie, Ihre Motivation und Begeisterung für den Job zu vermitteln. Bleiben Sie jedoch auf alle Fälle authentisch!

- Überlegen Sie sich eigene Fragen zur Stelle und zum Unternehmen (aber keine Fragen, die interessierte Bewerbende bei eigener Recherche bereits hätten klären können). Oft bietet das Stellenangebot Anknüpfungspunkte.
- Themen wie Urlaubsgeld oder Gehalt werden üblicherweise erst im persönlichen Vorstellungsgespräch erörtert.
- Bedanken Sie sich nach dem Interview für das Gespräch. Falls Ihr Gegenüber nicht von sich aus auf den weiteren Ablauf eingeht, können Sie an dieser Stelle nachfragen (eigene Aktivitäten, Zeitrahmen). Halten Sie sich dann an das vereinbarte Vorgehen.
- Machen Sie sich nach dem Telefoninterview kurze Notizen, vor allem zu Ihren eigenen Äußerungen. Falls Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, können Sie sich Ihre Angaben nochmals in Erinnerung rufen und laufen nicht Gefahr, sich in Widersprüche zu verwickeln. Außerdem dient diese Nachbearbeitung dazu, weitere Telefoninterviews zu optimieren.
- Sprachkenntnisse: Rechnen Sie damit, dass das Telefoninterview in einer anderen Sprache geführt werden könnte, wenn diese für die Stelle relevant ist und Sie angegeben haben, dass Sie über diese Sprachkenntnisse verfügen.

Personalverantwortliche nennen viele Gründe, warum sie vor einem persönlichen Vorstellungsgespräch Telefoninterviews führen:

- Zeit- und Kostenersparnis
- Klärung offener Fragen und Widersprüche
- Gewinnung zusätzlicher Informationen über den Bewerbenden (fachliches Profil, kommunikative Kompetenz, Ausdrucksfähigkeit, rhetorisches Geschick, Reaktion auf "unangenehme" Fragen)

Inhaltlich unterscheidet sich das Telefoninterview kaum von einem "normalen" Vorstellungsgespräch.

Bereiten Sie sich deshalb genauso gut und gründlich vor.



ONLINEGESPRÄCHE

- TECHNISCHE TIPPS:

- welche Software und Programme werden verwendet (z.B. Zoom, Skype....)
- richtigen Account und seriöses Profilbild nutzen
- Kameraeinstellungen und Mikrofon überprüfen
- auf Hintergrund im Raum achten

Grundsätzlich gilt für alle Vorstellungsgespräche:

- Inhalte der Stellenausschreibung und eigene Unterlagen kennen
- Infos zum Unternehmen sammeln
- auf das Gespräch und Fragen vorbereiten
- sich eigenen Stärken und Schwächen bewusst sein
- Selbstpräsentation üben
- Gehaltsvorstellungen festlegen und begründen
- Fragen an Unternehmen überlegen
- angemessen kleiden - auch bei Online-Gesprächen
- bei Präsenzgeseprächen – sich rechtzeitig über Adresse, Anfahrt, Fahrtzeiten und Parkmöglichkeiten informieren

Fragen zum Gehalt

Bitte setzen Sie sich mit diesem Thema unbedingt vor dem Vorstellungsgespräch auseinander.

Sie sollten wissen, wie die Verdienstmöglichkeiten in Ihrem Beruf sind. Sie müssen sich auch darüber im Klaren sein, welches Gehalt marktüblich ist und was Sie wollen und benötigen.

TIPPS ZUM GEHALT

- Legen Sie Ihre persönliche Untergrenze fest (Mit welchem Gehalt können Sie leben?).
- Denken Sie auch an Sozial- und Zusatzleistungen.
- Wenn Sie mehr als das Marktübliche verlangen, müssen Sie das begründen können.
- Informieren Sie sich bei Berufsverbänden und Gewerkschaften.
- Informieren Sie sich durch Vergleichslisten in Zeitungen und Zeitschriften (insbesondere Wirtschaftspressen).
- Eine Orientierung zu Ihren Verdienstmöglichkeiten erhalten Sie zum Beispiel im Entgeltatlas unter:
<https://web.arbeitsagentur.de/entgeltatlas>
- Darüber hinaus im Internet z.B.: www.tarifvertrag.de
Tarifarchiv des Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Instituts der Hans Böckler-Stiftung > Wer verdient was? > Tarifvergütungen
- Online-Datenbank mit Infos zu Gehältern in 300 Berufen - www.lohnSpiegel.de
- Gehälter für alle Berufe - www.gehalt.de

Übertreiben Sie nicht, gehen Sie aber auch nicht auf jedes Angebot ein. Verhandeln mit entsprechendem Augenmaß ist Teil des Wirtschaftslebens.

Das verstehen Personalverantwortliche.

MINDESTLOHN

Näheres zum aktuellen Mindestlohn finden Sie auf den Seiten des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales unter: www.bmas.de/mindestlohn

Informationen zum Arbeitsrecht - Mindestlohn-Hotline:

Das Mindestlohngesetz enthält in erster Linie arbeitsrechtliche Regelungen. Aus diesem Grund wurde beim Bürgertelefon des zuständigen Bundesministeriums für Arbeit und Soziales die Mindestlohn-Hotline eingerichtet. Unter der Nummer 030 60 28 00 28 erhalten Sie Antworten auf Ihre Fragen zum Mindestlohn.

Meine Bewerbung - Absage, und nun?

Eine Absage auf eine Bewerbung ist enttäuschend.

Nehmen Sie eine Absage nie persönlich und lassen Sie sich nicht entmutigen!

Meine erfolgreiche Bewerbung ist eine Frage der Zeit!

Bedenken Sie, dass jedes Vorstellungsgespräch Sie Ihrem Ziel, eine Arbeitsstelle zu bekommen, näher bringt. Um zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden, bedarf es oft vieler Bewerbungen. Durchhaltevermögen und Selbstmotivation sind deshalb gefragt. Geben Sie nicht auf und bleiben Sie dran! Nutzen Sie eine Absage, um aus Fehlern zu lernen und bei der nächsten Bewerbung Erfolg zu haben!

Es ist nicht immer leicht, in die engere Wahl zu kommen. Tun Sie weiterhin alles, um potenzielle Arbeitgeber zu überzeugen, dass Sie die gewünschten Voraussetzungen für die zu besetzende Stelle mitbringen.

Rückfragen bei Personalverantwortlichen

Es ist wichtig, bei Personalverantwortlichen nachzufragen und Feedback einzufordern.

Sie müssen jedoch damit rechnen, dass Sie aufgrund des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) keine offene Antwort erhalten.

Gelegentlich geben Ihnen Personalverantwortliche aber wertvolle Hinweise für die nächste Bewerbung.

Bewerbung schreiben im BiZ

Im Berufsinformationszentrum (BiZ) haben Sie die Möglichkeit, Ihre Bewerbung zu schreiben und auszudrucken.

Diese Möglichkeiten gibt es im BiZ:

- **Erstellen** und **Bearbeiten** von Bewerbungen,
- **Vorlagen** für Anschreiben und Lebenslauf z.B. auf www.bewerbung-rheine.de oder auf den Vorlagen der Agentur für Arbeit,
- **Farbdrucker** und **Scanner**,
- **Internet-Zugang**,
- **Online-Bewerbung**,
- **Bücher** zum Thema und
- **Mitarbeiter/-innen**, die die Bewerbung unverbindlich lesen und Sie unterstützen.

Was muss man beachten?

- Bringen Sie ausreichend **Zeit** mit (mindestens 2-3 Stunden für die erste Bewerbung).
- Bringen Sie die **Stellenausschreibung** mit.
- Für die Bewerbungs-Computer benötigen Sie Ihren **Personalausweis** und einen **USB-Stick**.
- Die Bewerbungs-Computer stehen Ihnen während der **Öffnungszeiten** des BiZ zur Verfügung.

Berufsinformationszentrum in der Nähe:

Agentur für Arbeit Offenburg
Weingartenstr. 3, 77654 Offenburg

www.arbeitsagentur.de/vor-ort/offenburg/biz-offenburg

Viel Erfolg

wünscht Ihr Berufsinformationszentrum Offenburg.



Herausgeber

In Zusammenarbeit
aller BiZ in Baden-Württemberg
und der Agentur für Arbeit Rheine

www.arbeitsagentur.de

Oktober 2024



www.arbeitsagentur.de