### Kurzanleitung zu Ihrem JOBBÖRSE-Profil

ES IST SEHR WICHTIG, dass Sie Ihren Termin mit der folgenden Checkliste vorbereiten.





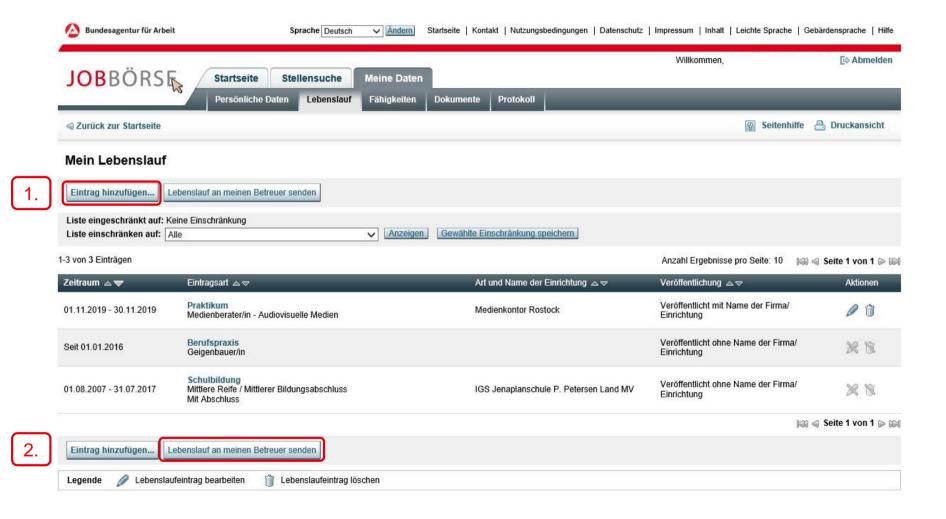


# Checkliste für die Nutzung der JOBBÖRSE in Vorbereitung auf Ihren Termin in der Agentur für Arbeit

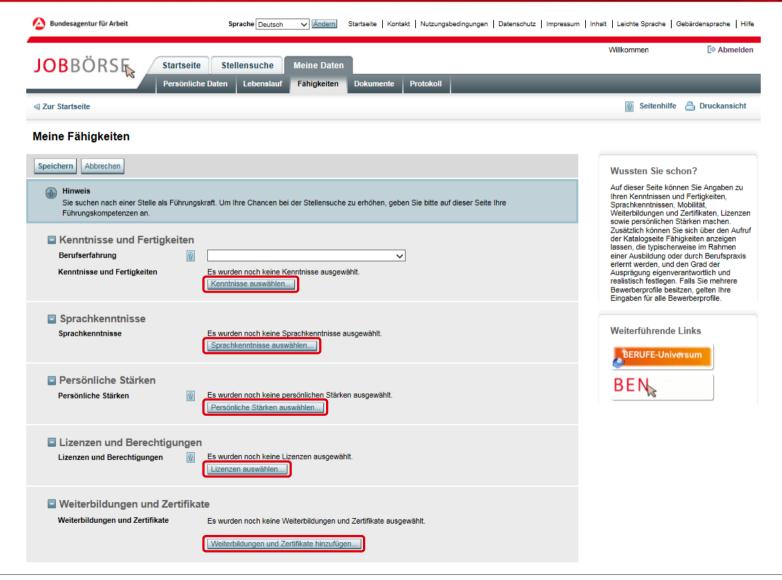
- Melden Sie sich in Ihren eServices an
  - Hier melden Sie sich an. Benutzername und Passwort haben wir Ihnen per Post zugesandt.
- Erstellen, prüfen und aktualisieren Sie Ihren Lebenslauf
  - Bitte stellen Sie Ihren Lebenslauf direkt in der Jobbörse ein, dies gibt uns einen guten Überblick und Einstieg für das Gespräch. So geht`s.
- Passen Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten an
  - Je detaillierter Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten eingeben, desto genauer erfolgt die Vermittlung von Stellenangeboten. So geht`s.
- ☐ Stellengesuch(-e) erstellen
  - Stellen Sie Ihre persönlichen Stellengesuche ein. So geht's.
- Stellen Sie Ihren persönlichen Suchassistenten ein
  - Damit wir Ihnen immer die aktuellsten Stellenangebote schicken können, aktivieren Sie Ihren persönlichen Suchassistenten. So geht's.
- Wichtig! Schicken Sie uns zum Schluss eine Postfachnachricht
  - Nach dem Sie alle Punkte erledigt haben, schicken Sie Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer eine Nachricht und bestätigen den Termin. So geht's.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Beispiele zu den einzelnen Punkten.

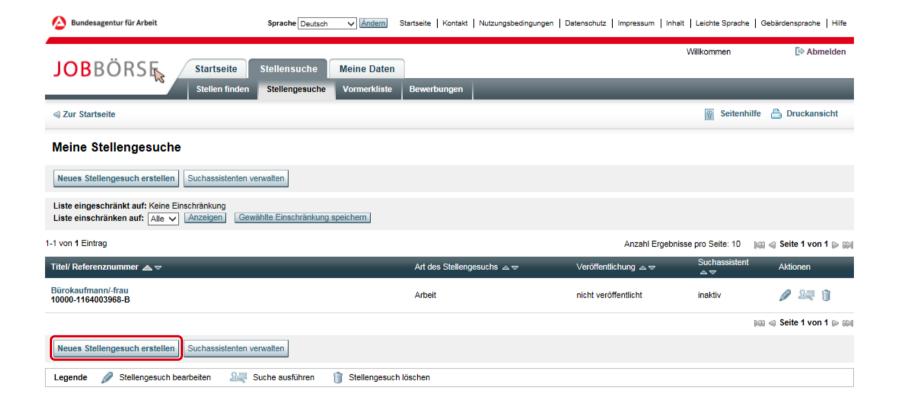
### Lebenslauf erstellen oder prüfen und aktualisieren



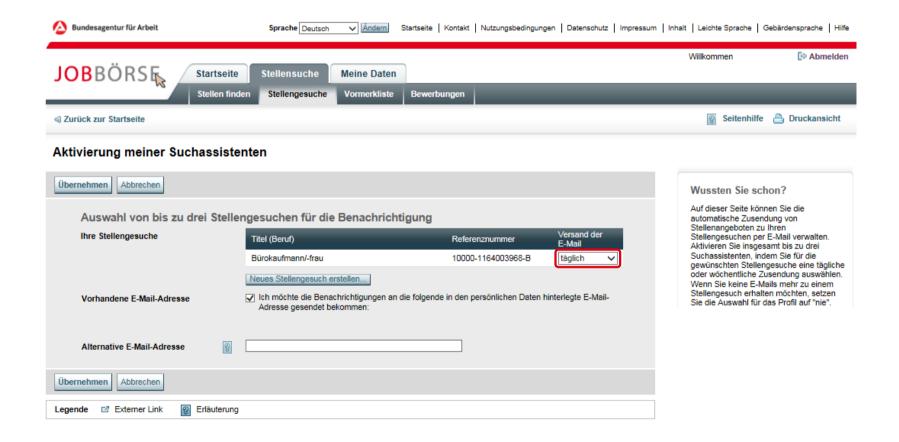
## Kenntnisse und Fähigkeiten einstellen oder prüfen und aktualisieren



### Stellengesuch(-e) erstellen



### Suchassistenten einstellen



### Postfachnachricht verschicken

