

JOBBÖRSE-Profil anfertigen für Ihren Termin

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

Bitte beachten Sie den Hinweis zum E-Mail-Versand auf der letzten Folie.



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. Benutzernamen und Passwörter 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

Mein Lebenslauf

1.

[Eintrag hinzufügen...](#)[Lebenslauf an meinen Betreuer senden](#)

Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung

Liste einschränken auf: Alle

[Anzeigen](#)[Gewählte Einschränkung speichern](#)

1-3 von 3 Einträgen

Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10

Seite 1 von 1

Zeitraum	Eintragsart	Art und Name der Einrichtung	Veröffentlichung	Aktionen
01.11.2019 - 30.11.2019	Praktikum Medienberater/in - Audiovisuelle Medien	Medienkontor Rostock	Veröffentlicht mit Name der Firma/ Einrichtung	
Seit 01.01.2016	Berufspraxis Geigenbauer/in		Veröffentlicht ohne Name der Firma/ Einrichtung	
01.08.2007 - 31.07.2017	Schulbildung Mittlere Reife / Mittlerer Bildungsabschluss Mit Abschluss	IGS Jenaplanschule P. Petersen Land MV	Veröffentlicht ohne Name der Firma/ Einrichtung	

Seite 1 von 1

2.

[Eintrag hinzufügen...](#)[Lebenslauf an meinen Betreuer senden](#)

Legende



Lebenslaufeintrag bearbeiten



Lebenslaufeintrag löschen

Kenntnisse und Fähigkeiten einstellen oder prüfen und aktualisieren

Bundesagentur für Arbeit Sprache Deutsch Ändern Startseite | Kontakt | Nutzungsbedingungen | Datenschutz | Impressum | Inhalt | Leichte Sprache | Gebärdensprache | Hilfe

WILKOMMEN Abmelden

JOB BÖRSE Startseite Stellensuche Meine Daten

Persönliche Daten Lebenslauf Fähigkeiten Dokumente Protokoll

Zur Startseite Seitenhilfe Druckansicht

Meine Fähigkeiten

Speichern Abbrechen

Hinweis
Sie suchen nach einer Stelle als Führungskraft. Um Ihre Chancen bei der Stellensuche zu erhöhen, geben Sie bitte auf dieser Seite Ihre Führungskompetenzen an.

Kenntnisse und Fertigkeiten
Berufserfahrung ?
Kenntnisse und Fertigkeiten ? Es wurden noch keine Kenntnisse ausgewählt.
Kenntnisse auswählen...

Sprachkenntnisse
Sprachkenntnisse ? Es wurden noch keine Sprachkenntnisse ausgewählt.
Sprachkenntnisse auswählen...

Persönliche Stärken
Persönliche Stärken ? Es wurden noch keine persönlichen Stärken ausgewählt.
Persönliche Stärken auswählen...

Lizenzen und Berechtigungen
Lizenzen und Berechtigungen ? Es wurden noch keine Lizenzen ausgewählt.
Lizenzen auswählen...

Weiterbildungen und Zertifikate
Weiterbildungen und Zertifikate ? Es wurden noch keine Weiterbildungen und Zertifikate ausgewählt.
Weiterbildungen und Zertifikate hinzufügen...

Wussten Sie schon?


Auf dieser Seite können Sie Angaben zu Ihren Kenntnissen und Fertigkeiten, Sprachkenntnissen, Mobilität, Weiterbildungen und Zertifikaten, Lizenzen sowie persönlichen Stärken machen. Zusätzlich können Sie sich über den Aufruf der Katalogseite Fähigkeiten anzeigen lassen, die typischerweise im Rahmen einer Ausbildung oder durch Berufspraxis erlernt werden, und den Grad der Ausprägung eigenverantwortlich und realistisch festlegen. Falls Sie mehrere Bewerberprofile besitzen, gelten Ihre Eingaben für alle Bewerberprofile.

Weiterführende Links

[BERUFE-Universum](#)

[BEN](#)

Stellengesuch(-e) erstellen

 Bundesagentur für Arbeit Sprache [Ändern](#) [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Leichte Sprache](#) | [Gebärdensprache](#) | [Hilfe](#)

JOBBÖRSE Willkommen [Abmelden](#)

[Startseite](#) [Stellensuche](#) [Meine Daten](#)

[Stellen finden](#) [Stellengesuche](#) [Vormerkliste](#) [Bewerbungen](#)

[Zur Startseite](#) [Seitenhilfe](#) [Druckansicht](#)

Meine Stellengesuche

[Neues Stellengesuch erstellen](#) [Suchassistenten verwalten](#)

Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung
Liste einschränken auf: [Anzeigen](#) [Gewählte Einschränkung speichern](#)

1-1 von 1 Eintrag Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 [Seite 1 von 1](#)

Titel/ Referenznummer ▲▼	Art des Stellengesuchs ▲▼	Veröffentlichung ▲▼	Suchassistent ▲▼	Aktionen
Bürokaufmann/-frau 10000-1164003968-B	Arbeit	nicht veröffentlicht	inaktiv	Bearbeiten Suche Löschen

[Seite 1 von 1](#)

[Neues Stellengesuch erstellen](#) [Suchassistenten verwalten](#)

Legende [Stellengesuch bearbeiten](#) [Suche ausführen](#) [Stellengesuch löschen](#)

Suchassistenten einstellen

Bundesagentur für Arbeit

Sprache Deutsch [Ändern](#) [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Leichte Sprache](#) | [Gebärdensprache](#) | [Hilfe](#)

JOB BÖRSE [Startseite](#) [Stellensuche](#) [Meine Daten](#)

[Stellen finden](#) [Stellengesuche](#) [Vormerkliste](#) [Bewerbungen](#)

[Zurück zur Startseite](#) [Seitenhilfe](#) [Druckansicht](#)

Aktivierung meiner Suchassistenten

[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

Auswahl von bis zu drei Stellengesuchen für die Benachrichtigung

Ihre Stellensuche	Titel (Beruf)	Referenznummer	Versand der E-Mail
	Bürokaufmann/-frau	10000-1164003968-B	täglich

[Neues Stellengesuch erstellen...](#)

Vorhandene E-Mail-Adresse Ich möchte die Benachrichtigungen an die folgende in den persönlichen Daten hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet bekommen:

Alternative E-Mail-Adresse

[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

[Legende](#) [Externer Link](#) [Erläuterung](#)

Wussten Sie schon?

Auf dieser Seite können Sie die automatische Zusendung von Stellenangeboten zu Ihren Stellengesuchen per E-Mail verwalten. Aktivieren Sie insgesamt bis zu drei Suchassistenten, indem Sie für die gewünschten Stellengesuche eine tägliche oder wöchentliche Zusendung auswählen. Wenn Sie keine E-Mails mehr zu einem Stellengesuch erhalten möchten, setzen Sie die Auswahl für das Profil auf "nie".

Postfachnachricht verschicken

Bundesagentur für Arbeit Sprache Deutsch Ändern [Startseite](#) | [Kontakt](#) | [Nutzungsbedingungen](#) | [Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [Inhalt](#) | [Leichte Sprache](#) | [Gebärdensprache](#) | [Hilfe](#)

Willkommen, [Abmelden](#)

JOBBÖRSE Startseite Stellensuche Meine Daten

[Seitenhilfe](#) [Druckansicht](#)

Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch

» [Stellengesuch auswählen](#)

Berufsbezeichnung	Arbeitgeber	Arbeitsort
Es sind keine Einträge vorhanden		

Meine Bewerbungen

- » Keine neuen Vermittlungsvorschläge
- » **2 neue Aufforderungen zur Bewerbung**
- » [Bewerbungsmappe erstellen](#)
- » [Bewerbungsvorlage erstellen](#)

Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils

Sie möchten von Arbeitgebern in der JOBBÖRSE gefunden werden? Erfassen Sie hierzu die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils. Dieses können Sie in der JOBBÖRSE veröffentlichen und zur gezielten Suche nach passenden Stellenangeboten und als Grundlage für Ihre individuelle Bewerbung verwenden.

Meine persönlichen Daten ✓

Sie haben Ihre Persönlichen Daten vollständig hinterlegt.

» [Persönliche Daten anzeigen](#)

Mein Lebenslauf ✓

Sie haben Ihren Lebenslauf bereits eingestellt. Hier können Sie diesen ergänzen und bearbeiten.

» [Lebenslauf bearbeiten](#)

Meine Fähigkeiten ✓

Sie haben bereits Fähigkeiten hinterlegt. Hier können Sie diese ergänzen und bearbeiten.

» [Fähigkeiten bearbeiten](#)

Meine Stellengesuche ✓

Sie haben bereits 4 Stellengesuche erfasst.

- » [Neues Stellengesuch erfassen](#)
- » [Übersicht aller Stellengesuche](#)
- » [Passende Stellen per E-Mail](#)

Postfach

4 neue Nachrichten

Informationen für Arbeitssuchende und Auszubildende

[Aktuelles](#)

[Infomaterial](#)

Betreuung

- » [Meine Termine](#)
- » [Ihr Hauptbetreuer: Herr](#)
- » **[Nachricht an Betreuer verfassen](#)**
- » [Alle meine Betreuer](#)

In wenigen Klicks zum Stellenangebot

Stellensuche