

12 Sich bewerben

Meine Erfahrungen und Ziele

1

b) Meine Erfahrungen mit

- Bewerbungsanschreiben

.....

.....

- Lebenslauf

.....

.....

- Vorstellungsgesprächen

.....

.....

- Arbeitszeugnissen

.....

.....

2

Schlussfolgerung aus 1 b):

.....

.....

3

Richtig:

Falsch:

.....

.....

4

Das Wichtigste, was ich lernen möchte:

1.

2.

12 Sich bewerben

Musterbeispiel eines europäischen Lebenslaufs (bei Arbeitsplatzwechsel)

Europäischer Lebenslauf



ANGABEN ZUR PERSON

Name Rudolph, Maria
Adresse Elchgasse 10, 55232 Alzey
Telefon 06731 2229876
Handy 0049174 3838887
E-Mail Rudolph.m@freeline.dx
Staatsangehörigkeit deutsch
Geburtsdatum 22.05.1986

ARBEITSERFAHRUNG

- Datum (von – bis) 01.06.2006 bis 31.12.2010
- Name und Adresse des Arbeitgebers ZDF, ZDF-Straße, 55127 Mainz
 - Tätigkeitsbereich oder Branche Kaufmännische Angestellte in der Medienforschung
 - Beruf oder Funktion Sekretärin
 - Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
Tägliche morgendliche Datenbereitstellung (Sendequoten)
Archivierung qualitativer Sendungstests
Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
Terminorganisation
- Datum (von – bis) 01.01.2011 bis heute
- Name und Adresse des Arbeitgebers SWR, Hartenbergstraße 25, 55116 Mainz
 - Tätigkeitsbereich oder Branche Kaufmännische Angestellte im Mediensektor
 - Beruf oder Funktion Chefsekretärin in der Sendeleitung/TV
 - Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
Präsentationsvorbereitungen für Besprechungen
Rechercheaufgaben
Archivierung
Bewirtung von Gästen
Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
Terminorganisation

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- Datum (von – bis) August 2001 bis Juli 2003
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Berufsbildende Schule Alzey, Berufsfachschule für Hauswirtschaft und Soziales
 - Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Mittlere Reife
- Datum (von – bis) September 2003 bis Mai 2006
- Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung ZDF (Ausbildungsbetrieb) und BBS Mainz III (Berufsschule)
 - Bezeichnung der erworbenen Qualifikation Bürokauffrau

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

- MUTTERSPRACHE Deutsch
- SONSTIGE SPRACHEN
- Lesen Englisch B2
 - Schreiben Englisch B2
 - Sprechen Englisch B2
- SOZIALE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN Kontaktfreude, Offenheit
Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
Großes Verantwortungsbewusstsein
Zuverlässigkeit
Sicheres Auftreten
- ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN Terminkoordination, Veranstaltungsorganisation
- TECHNISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN Fundierte Kenntnisse im Umgang mit EDV-Systemen (z.B. SAP, Outlook)
Souveräner Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- SONSTIGE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN Geduld bei der Lösung komplizierter Terminabsprachen
Hohe Flexibilität
Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- FÜHRERSCHEIN B
- ORT UND DATUM Alzey, 23.07.2016
- Maria Rudolph

12 Sich bewerben

Ergebnisse zusammenfassen



12 Sich bewerben

Ergebnisse zusammenfassen – Lösungen



12 Sich bewerben

Sprachliche Übungen – Lösungen

1

- A Mit Ihrer Anzeige auf Ihrer Firmenhomepage suchen Sie einen Kaufmann für Büromanagement.
- B Dem beiliegenden Zeugnis können Sie entnehmen, dass ich für die ausgeschriebene Stelle aufgrund meiner Zusatzqualifikationen besonders geeignet bin.
- C Da Sie sehr gute Englischkenntnisse erwarten, biete ich an, umgehend einen Fortgeschrittenenkurs in meinem Urlaub zu machen, damit ich auch hier Ihren Ansprüchen genüge.
- D Vielen Dank für Ihre ausführlichen Informationen per Mail, sie haben mir sehr weitergeholfen.

2

- A Gustav-Heinemann-Ring
- B Danziger Straße
- C Am Waldrand
- D Königsbergstraße
- E Mainzer Straße

3

Mögliche Lösungen

- A Während meiner Ausbildung war es für mich oft nicht einfach, mit ungeduldigen Gästen umzugehen.
- B Meine Stärken liegen in anderen Bereichen als im Handwerk.
- C Ich muss für Prüfungen den Lernstoff häufig wiederholen, damit ich ihn nicht vergesse.
- D Ich liebe abwechslungsreiche Arbeiten.

4

Mögliche Lösungen

- A Ich habe schon Erfahrung im Umgang mit einigen Computerprogrammen gesammelt und kann sie sicher anwenden.
- B Die meisten meiner Klassenarbeiten im Fach Technik waren sehr gut.
- C Meine Lehrer im Fach Hauswirtschaft waren mit meinen Leistungen sehr zufrieden.
- D Meine Kreativität wird mir sicher auch während meiner Ausbildung helfen.

5

- A Ich freue mich, dass ich am 1. Juli die Arbeit auf einer neuen Stelle beginnen kann.
- B Es reizt mich besonders, dass Ihr Unternehmen viele Kunden in Südamerika hat.
- C Alle Mitarbeiter wissen, dass ich mit meinen beruflichen Leistungen zufrieden bin.
- D An meinen guten Noten kann man sehen, dass ich die Fächer Deutsch und Englisch mag.
- E An meinen Zertifikaten kann man erkennen, dass ich den in der Stellenanzeige genannten Anforderungen genüge.
- F Es ist sehr wichtig, dass man in Bewerbungsschreiben auf die Stellenanzeige eingeht.