

Vermittlungsauftrag Arbeitsstelle

Arbeitsstelle mit Förderung eines Lohnkostenzuschusses gemäß §16i SGB II

Jobcenter Berlin Mitte Team 215 AV - Markt Müllerstr. 16 13353 Berlin Jobcenter-Berlin-Mitte.Team-AV-Markt@jobcenter-ge.de
--

Zusätzlich: Förderung nach § 16e SGB II

Auftraggeberin/Auftraggeber

Name / Firma		
Betriebsnummer		
Straße, Hausnummer		PLZ, Ort
Rückfragen an		E-Mail
Telefon	Fax	Homepage (URL)

Allgemeine Informationen

Titel des Stellenangebots: Begrenzung der Vermittlungsvorschläge gewünscht? <input type="checkbox"/> ja, bis auf weiteres max. Vermittlungsvorschläge	
Veröffentlichung in der JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de) <input type="checkbox"/> ja (mit Name, Anschrift und Telefonnummer) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja (ohne Name, Anschrift und Telefonnummer) <input type="checkbox"/> weitere Varianten der internen und externen Veröffentlichung nach Rücksprache mit Ihrem Ansprechpartner / Ihrer Ansprechpartnerin	
Ich wünsche <input type="checkbox"/> Ihren Anruf <input type="checkbox"/> Ihren Besuch in meinem Betrieb	
Arbeitnehmerüberlassung im Sinne Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG)? Erfolgt im Rahmen der Tätigkeit ein Einsatz bei einem Dritten mit Eingliederung in dessen Arbeitsorganisation? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Sofern ja angekreuzt wurde: unterliegt der Mitarbeiter dabei den Weisungen des Dritten? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Stellenbeschreibung

Wir bieten	
Berufsbezeichnung:	Anzahl:
zu besetzen ab: <input type="checkbox"/> sofort ab <input type="checkbox"/>	Arbeitsort:
Bewerbungsverfahren beginnt voraussichtlich ab: Bewerbungsverfahren endet voraussichtlich:	
Vermittlungsauftrag endet zum:	
Abstimmung von Bewerber*innentagen gewünscht? Ja, bitte nehmen Sie telefonisch Kontakt zu mir auf. Nein:	
Kurze Beschreibung des Unternehmens / Tätigkeitsbeschreibung / Aufgaben	
(alternativ können Sie eine vorhandene Stellenbeschreibung als Anlage beifügen)	
<input type="checkbox"/> Homeoffice möglich	
Voraussichtliche Dauer	
<input type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet bis (TT.MM.JJ)	
Arbeitszeit	
<input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit <input type="checkbox"/> vormittags <input type="checkbox"/> abends <input type="checkbox"/> Gleitzeit <input type="checkbox"/> Saisonarbeit <input type="checkbox"/> Nachtarbeit	
<input type="checkbox"/> nachmittags <input type="checkbox"/> flexibel <input type="checkbox"/> Schicht <input type="checkbox"/> Heimarbeit	
Anzahl Wochenstunden: (bitte unbedingt ausfüllen)	
ggf. Arbeitszeit: von bis Uhr und von bis Uhr (bitte unbedingt ausfüllen)	
Gehalt / Lohn* (brutto)	
Tarifbindung: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Entgeltgruppe:	
Falls Tarifbindung vorliegt: Welcher Tarifvertrag ist gültig?	
Betrag: Euro <input type="checkbox"/> pro Monat <input type="checkbox"/> pro Stunde <input type="checkbox"/> Akkord:	
Dürfen Ihre Gehalts-/Lohnangaben veröffentlicht werden? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Zusatzleistungen (Provision, Unterkunft, Firmenwagen etc):	
Ansprechpartner(in) / zu Händen	
Gewünschte Art der Kontaktaufnahme (Bewerbungsverfahren)	
<input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> persönlich <input type="checkbox"/> telefonisch	
<input type="checkbox"/> per E-Mail an folgende Adresse: <input type="checkbox"/> über Internet (Adresse):	
Gewünschte Anlagen (Zeugnisse, Lebenslauf etc.):	
Bewerbung ab: (TT.MM.JJ) Bewerbung bis: (TT.MM.JJ)	

Wir suchen

Gewünschter Bildungsabschluss (diese Angabe ist zwingend erforderlich)

- nicht relevant Hauptschulabschluss Mittlere Reife Fachhochschulreife Fachabitur
 Abitur Fachhochschule Uni / Hochschule

Abgeschlossene Berufsausbildung

- Ausbildung als

Berufserfahrung

- Berufseinsteiger mit Berufserfahrung Anlernung

Führerschein erforderlich

- zwingend wünschenswert nein

Art/Klasse(n)

PKW erforderlich

- ja nein

Besonderheiten / Zusatzinformationen

Fachkenntnisse und Fertigkeiten (u. a. auch Sprachkenntnisse, Lizenzen, Weiterbildung und Zertifikate, Führungskompetenzen)

Persönliche Stärken – Uns ist wichtig...

Bitte geben Sie hier jene persönlichen Stärken an, die die Bewerberin / der Bewerber für die Stelle in besonderer Weise mitbringen sollte

Bitte wählen Sie insgesamt maximal 5 aus.

Methodenkompetenz	
<p><u>Analyse- und Problemlösefähigkeit</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage (neue) Aufgabenstellungen zu erkennen und zu strukturieren, sammelt hierzu Informationen, gewichtet diese und entwickelt Lösungsvorschläge</p>	
<p><u>Auffassungsfähigkeit/-gabe</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage Neues schnell zu begreifen und zu erfassen</p>	
<p><u>Entscheidungsfähigkeit</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann sich mit den relevanten Alternativen sachlich auseinandersetzen, sie bewerten und trifft eine Entscheidung</p>	
<p><u>Ganzheitliches Denken</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage bei ihren/seinen Überlegungen/Planungen die Auswirkungen auf andere Bereiche zu berücksichtigen</p>	
<p><u>Organisationsfähigkeit</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann Abläufe planen und entwickeln</p>	

Sozial- kommunikative Kompetenz	
<p><u>Einfühlungsvermögen</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann sich gut in andere Menschen hineinversetzen</p>	
<p><u>Führungsfähigkeit</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann aufgaben- und mitarbeiterorientiert (erfolgreich) eine Gruppe von Menschen leiten</p>	
<p><u>Kommunikationsfähigkeit</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage sich klar und verständlich auszudrücken und argumentiert überzeugend</p>	
<p><u>Kundenorientierung</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer steht Kundenanliegen offen gegenüber und versucht deren Wünsche zu erfüllen</p>	
<p><u>Teamfähigkeit</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann sich in eine Gruppe einordnen und einbringen, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen</p>	

Aktivitäts- und Umsetzungskompetenz	
<p><u>Belastbarkeit</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann mit Druck und schwierigen Arbeitssituationen gut umgehen</p>	
<p><u>Eigeninitiative</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann Vorschläge/Lösungen ohne Anstoß von außen entwickeln</p>	
<p><u>Motivation/ Leistungsbereitschaft</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage, sich stets voll einzusetzen</p>	
<p><u>Selbständiges Arbeiten</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann Aufgabenstellungen ohne weitere Anweisungen/die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer kann eigenverantwortlich arbeiten</p>	
<p><u>Zielstrebigkeit/ Ergebnisorientierung</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage konsequent zu erreichen, was er sich vorgenommen hat und lässt sich nicht ablenken</p>	

Personale Kompetenz	
<p><u>Flexibilität</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann sich schnell auf neue Arbeitsbedingungen/Anforderungen einstellen</p>	
<p><u>Kreativität</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann neue Ideen entwickeln und ist einfallreich</p>	
<p><u>Lernbereitschaft</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist daran interessiert, sich neues Wissen anzueignen</p>	
<p><u>Sorgfalt/Genauigkeit</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer kann präzise arbeiten und überprüft anschließend ihr/sein Arbeitsergebnis</p>	
<p><u>Zuverlässigkeit</u></p> <p>Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer ist in der Lage Vereinbarungen einzuhalten</p>	

Datum

Per E-Mail:
Bitte unterschrieben inkl. Firmenstempel als Scan
oder als Handyfoto an das Postfach:

Unterschrift/Firmenstempel:

Jobcenter-Berlin-Mitte.Projekt-16i@jobcenter-ge.de