Bundesagentur für Arbeit Agentur für Arbeit Pankow	jobcenter Berlin Pankow

Vermittlungsauftrag Arbeitsstelle

Agentur für Arbeit / ARGE

Gemeinsamer Arbeitgeber-Service der Agentur für Arbeit Pankow und des Jobcenter Berlin Pankow Storkower Str. 120 10407 Berlin	Telefon: 030 – 5555 85 8555* Telefax: 030 - 5555 85 1195 E-Mail: Pankow.Arbeitgeber@arbeitsagentur.de *Berlin Ortstarif, Gebühren entsprechend des jeweiligen Anbieters

DRUCKEN

Auftraggeber

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

Allgemeine Informationen

Begrenzung der Vermittlungsvorschläge gewünscht?

☐ ja, bis auf weiteres max. Vermittlungsvorschläge

Veröffentlichung in der JOBBÖRSE der Bundesagentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de)

☐ ja (**mit** Name, Anschrift und Telefonnummer)
☐ nein
☐ ja (**ohne** Name, Anschrift und Telefonnummer)
☐ weitere Varianten der internen und externen Veröffentlichung nach Rücksprache mit Ihrem Ansprechpartner/ Ihrer Ansprechpartnerin

Ich wünsche

☐ Ihren Anruf
☐ Ihren Besuch in meinem Betrieb
☐ eine kompetente Beratung zur langfristigen Personalplanung

Stellenbeschreibung

Wir bieten

Berufsbezeichnung: | **Anzahl**

zu besetzen ab: ☐ sofort ☐ (TT.MM.JJ) | **Arbeitsort:**

Tätigkeitsbeschreibung / Aufgaben

Voraussichtliche Dauer

☐ unbefristet ☐ befristet bis (TT.MM.JJ)

Arbeitszeit

☐ Vollzeit ☐ Teilzeit ☐ vormittags ☐ abends ☐ nachmittags ☐ flexibel ☐ Gleitzeit ☐ Schicht ☐ Saisonarbeit ☐ Heimarbeit ☐ Nachtarbeit

Anzahl Wochenstunden:

Arbeitszeit: von bis Uhr und von bis Uhr

Gehalt / Lohn (brutto)

Betrag: € ☐ Tarif ☐ nach Vereinbarung ☐ monatlich ☐ Akkord: ☐ stündlich

Dürfen Ihre Gehaltsangaben veröffentlicht werden? ☐ ja ☐ nein

Zusatzleistungen (Provision, Unterkunft, Firmenwagen etc.):

Ansprechpartner(in) / zu Händen

Gewünschte Art der Kontaktaufnahme (Bewerbungsverfahren)

☐ schriftlich
☐ persönlich
☐ telefonisch
☐ per E-Mail an folgende Adresse:
☐ über Internet (Adresse):

Gewünschte Anlagen (Zeugnisse, Lebenslauf etc.):

Bewerbung ab (TT.MM.JJ):

Bewerbung bis (TT.MM.JJ):

Wir suchen

Schulbildung

Gewünschter Bildungsabschluss (diese Angabe ist zwingend erforderlich)

☐ nicht relevant ☐ Hauptschulabschluss ☐ Mittlere Reife ☐ Fachhochschulreife ☐ Fachabitur

☐ Abitur ☐ Fachhochschule ☐ Uni / Hochschule ☐

Schulart / Fachrichtung:

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 der Bewerber für die Stelle in besonderer Weise mitbringen sollte

Bitte wählen Sie insgesamt maximal 5 aus.

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

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

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

Personale Kompetenz	
Flexibilität Der Arbeitnehmer kann sich schnell auf neue Arbeitsbedingungen/Anforderungen einstellen	☐
Kreativität Der Arbeitnehmer kann neue Ideen entwickeln und ist einfallsreich	☐
Lernbereitschaft Der Arbeitnehmer ist daran interessiert, sich neues Wissen anzueignen	☐
Sorgfalt/Genauigkeit Der Arbeitnehmer kann präzise arbeiten und überprüft anschließend sein Arbeitsergebnis	☐
Zuverlässigkeit Der Arbeitnehmer ist in der Lage Vereinbarungen einzuhalten	☐

Datum

Firmenstempel und Unterschrift