Bundesagentur für Arbeit Agentur für Arbeit Pankow	jobcenter Berlin Pankow

Vermittlungsauftrag Ausbildungsstelle

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)
☐ ja (**ohne** Name, Anschrift und Telefonnummer)
☐ nein
☐ 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	
Ausbildungsberuf:	**Anzahl**
für den Ausbildungsbeginn (TT.MM.JJ):	
Tätigkeitsbeschreibung / Aufgaben:	
Ausbildungsort/e (Sofern von o.g. Adresse abweichend):	
Arbeitszeit ☐ Vollzeit ☐ Teilzeit ☐ vormittags ☐ abends ☐ nachmittags ☐ flexibel Arbeitszeit: von bis Uhr und von bis Uhr	
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:

Konkretisierung des geforderten Bildungsabschlusses

☐ Keine Konkretisierung erforderlich

☐ Bewerber muss genau diesen Bildungsabschluss besitzen

☐ Bewerber muss mindestens diesen Bildungsabschluss besitzen

Schulnoten (z.B. Deutsch, Mathe, Englisch usw.)

Führerschein erforderlich

☐ zwingend ☐ wünschenswert ☐ nein Art/Klasse(n)

PKW erforderlich

☐ ja ☐ nein

Besonderheiten / Zusatzinformationen:

Gewünschte Kenntnisse und Fertigkeiten (u. a. auch Sprachkenntnisse)

Datum

Firmenstempel und Unterschrift

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	☐