



Arbeitssuche in Deutschland

Поиск работы в Германии



Agenda

1. Квалификация: что умею и чем хочу заниматься профессионально
2. Поиск работы: как найти вакансии и как их „читать,,
3. Подача заявления: какие документы потребуются
4. Собеседование: как убедить работодателя
5. Пробный период/ Испытательный срок



1. Квалификация: разработайте свой профиль

Что умею, что я могу предложить работодателю:

Анализ опыта, который может состоять из

- рабочего опыта (места работы и основные задачи, проекты, особые задания такие как замещение коллег и т.д.)
- образования (аттестат*, диплом*, как Вы обучались на новой работе, обучали ли новых коллег, какие профессиональные информационные/обучающие средства Вы используете)
- Ваших хобби (увлечения, хобби, спорт, социальные проекты и помощь)
- Какие у Вас особенно глубокие познания и отличительные качества? В чем Вы испытываете трудности?

**Признание дипломов и аттестатов в Германии – Jobcenter*

Чем хочу заниматься профессионально?



Это Вам поможет понять, какие предложения искать и что предлагать работодателям/разработать резюме



2. Поиск работы: как найти вакансии

- **Агентство по трудоустройству**
- **Интернет** www.monster.de www.stepstone.de www.jobbörse.de www.jobturbo.de

Помимо этих сайтов, существуют также несколько порталов, ориентированных именно на соискателей убежища и беженцев:

www.workeer.de, www.jobs4refugees.de, www.jobbörse.de/refugees, www.work-for-refugees.de, www.careers4refugees.de, www.welcome2work.de

- **Сайты конкретных компаний**
- **Социальные сети** [Xing](#) [Linkedin](#) Facebook (активный и пассивный поиск)
- **Газеты** Süddeutsche Zeitung, Frankfurter Allgemeine Zeitung, Die Zeit, Hamburger Abendblatt, MoPo
- **Ярмарки вакансий / Job Messen**
- **Консультационные организации / Beratungsstellen**
- **Практика**



2. Поиск работы: как найти вакансии и как их „читать,,

Wir sind ein mittelstaendisches erfolgreiches Unternehmen im Bereich der Medizintechnik mit Sitz in Hamburg. Wir expandieren und suchen fuer unseren neuen Standort in Norderstedt einen

OFFICE MANAGER in Teil- oder Vollzeit (m,w,d)

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung unserer Gaeste
- Datenerfassung und -pflege neuer bzw. bestehender Kunden und Geschäftspartner
- Erstellung und Kontrolle von diversen Abrechnungen

Unsere Anferderungen:

- Kaufmaennische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrungen
- Gute Kenntnisse MS Office
- Selbststaendigkeit, Genauigkeit, Service- und Kundenorientierung

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG UNTER ANGABE IHRER GEHALTSVORSTELLUNG. BITTE SENDEN SIE IHRE UNTERLAGEN AN FRAU SCHULZ.

Medizintechnik GmbH

Personalabteilung

ABC Str 123, 20095 Hamburg

Что это за фирма, ее размер, где находится, какие продукты или сервис она предоставляет, почему она ищет сотрудника?

Какие задания Вас ожидают?

Какие профессиональные качества и опыт от Вас требуются, что нужно уметь в области IT, что нужно уметь обязательно, а что нет, какие Soft Skills нужны?

Названо ли конкретное лицо для связи, что нужно выслать, нужно ли назвать ожидаемую зарплату?



3. Подача заявления: какие документы потребуются

- Сопроводительное письмо на одной странице с описанием Вашего опыта работы, квалификации, а также ответом на вопрос, почему Вы хотите занять эту вакансию
- Резюме (с фотографией)
- Документы об образовании (аттестаты, дипломы и пр.)
- Другие документы и рекомендации, например, от предыдущих работодателей



3. Подача заявления: какие документы потребуются

Сопроводительное письмо

Lisa Schmidt
DEF Str 123
20095 Hamburg

Medizintechnik GmbH
Personalabteilung
Frau Schulz
ABC Str 123
20095 Hamburg

Bewerbung als OFFICE MANAGER (m,w,d) in Teil/Vollzeit

Hamburg, 12.01.2023

Sehr geehrte Frau Schulz,

hiermit bewerbe ich mich um einen Job als Office Managerin in Ihrem Unternehmen. Zeitlich bin ich flexibel und kann sowohl als eine Teilzeit- als auch eine Vollzeitkraft arbeiten.

In meinem Heimatland Ukraine habe ich bereits langjährige Erfahrungen im Büromanagement gesammelt: während meines Einsatzes bei der IT Equipment International GmbH habe ich sowohl die Büroorganisation verantwortet als auch den Geschäftsführer als seine Assistentin unterstützt. In dieser Zeit habe ich sehr gute MS Office Kenntnisse erworben und angewendet. Im Jahr 2017 habe ich mich mit einem Kindermodengeschäft selbstständig gemacht und habe es bis zum Kriegsbeginn und der vorübergehenden Schliessung erfolgreich geführt. Meine bisherigen Erfahrungen haben mir gezeigt, dass die Arbeit im Service, im direkten Menschenkontakt, mir sehr viel Spass macht!

Ich bin ein sehr gewissenhafter Mensch, der gern Verantwortung übernimmt und auch ein Auge für Verbesserungen hat. Meine Kollegen haben mir stets bescheinigt, dass es mir gelingt, unser Büro nicht nur „in bester Ordnung“, zu halten, sondern zu einem Ort mit einer besonderen Atmosphäre zu machen, an dem sich unsere Mitarbeiter und Kunden gern aufhalten!

Derzeit bin ich auf der Suche nach einem Wiedereinstieg ins Berufsleben, nach dem ich ein Deutschkurs in Hamburg abgeschlossen habe und es würde mich sehr freuen, Ihr Team zu verstärken! Mein Gehaltswunsch ist 50.000,- EUR Brutto für die Vollzeitaufgabe.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung!

Lisa Schmidt

Sehr geehrte Frau Schulz,

hiermit bewerbe ich mich um einen Job als Office Managerin in Ihrem Unternehmen. Zeitlich bin ich flexibel und kann sowohl als eine Teilzeit- als auch eine Vollzeitkraft arbeiten.

In meinem Heimatland Ukraine habe ich bereits langjährige Erfahrungen im Büromanagement gesammelt: während meines Einsatzes bei der IT Equipment International GmbH habe ich sowohl die Büroorganisation verantwortet als auch den Geschäftsführer als seine Assistentin unterstützt. In dieser Zeit habe ich sehr gute MS Office Kenntnisse erworben und angewendet. Im Jahr 2017 habe ich mich mit einem Kindermodengeschäft selbstständig gemacht und habe es bis zum Kriegsbeginn und der vorübergehenden Schliessung erfolgreich geführt. Meine bisherigen Erfahrungen haben mir gezeigt, dass die Arbeit im Service, im direkten Menschenkontakt, mir sehr viel Spass macht!

Ich bin ein sehr gewissenhafter Mensch, der gern Verantwortung übernimmt und auch ein Auge für Verbesserungen hat. Meine Kollegen haben mir stets bescheinigt, dass es mir gelingt, unser Büro nicht nur „in bester Ordnung“, zu halten, sondern zu einem Ort mit einer besonderen Atmosphäre zu machen, an dem sich unsere Mitarbeiter und Kunden gern aufhalten!

Derzeit bin ich auf der Suche nach einem Wiedereinstieg ins Berufsleben, nach dem ich ein Deutschkurs in Hamburg abgeschlossen habe und es würde mich sehr freuen, Ihr Team zu verstärken! Mein Gehaltswunsch ist 50.000,- EUR Brutto für die Vollzeitaufgabe.

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung!



3. Подача заявления: какие документы потребуются

Сопроводительное письмо/check list

- Соблюдены ли формальные рамки для делового письма (формат и обязательные составляющие – дата, место, адреса и т.д.), проверьте их корректность
- Обязательна Betreffzeile с наименованием вакансии
- Если есть фамилия контактного человека, проверьте правильно ли написана
- Проверьте, содержит ли Ваше письмо ответы на все вопросы в вакансии
- Проверьте, содержит ли Ваше письмо „ключевые слова,, из вакансии
- Сформулируйте обязательно что-то персональное, что Вас возможно выделит от остальных
- Включите описание Ваших качеств, не только знаний
- Есть ли у Вас в письме примеры Ваших успехов?
- Сформулируйте ответ на вопрос, почему Вы хотите на эту позицию
- Если требуется в объявлении, напишите дату выхода на работу и инфо о зарплате
- Не забудьте подпись, если подпись возможна



3. Подача заявления: какие документы потребуются

Резюме/check list

- Есть ли все Ваши контакты и Ваши персональные данные?
- Постройте блоки по темам и соблюдайте хронологию
- Указывать год не достаточно, нужно тоже месяц
- Есть ли в хронологии „дырки,,? Если да, то „закройте,, их приложив объяснение
- Проверьте, есть ли в описании Ваших станций и описание того, что Вы делали и описание предприятий
- Включите описание проектов или социальных задач, которые Вы возможно решали
- Если у Вас были работники, напишите, сколько
- Включите описание Ваших качеств и интересов, не только знаний
- Подпись, дата и место, если возможно

Lebenslauf	
	Lisa Schmidt DEF Str 123 20095 Hamburg Mobile: + 49 176 123456 Email: LisaS@gmail.com Geboren: 25.05.1988 Geburtsort: Kiev, Ukraine Einreise nach Deutschland: Feb 2022
Berufserfahrungen	
Seit 01.2017	Kindermodegeschäft, Kiev Aufgaben: Neugründung und Geschäftsführung Teamentleitung von 3 angestellten Sales Assistants
07.2008-12.2016	IT Equipment International GmbH, Kiev Verkauf und Reparatur von IT Ausstattung, 250 Mitarbeiter Aufgaben: Office managerin und Assistentin der Geschäftsführung
Studium	
09.2006- 06. 2008	Ausbildung zur Bankkauffrau, Kiev Abschluss: Ökonomin in Bankwesen
06. 2006	Mittlerer Schulabschluss mit Auszeichnung, Kiev
Qualifizierungen	
03.2022-09.2022	Deutschkurs, Hamburg
Sprachen und EDV Kenntnisse	
Sprachen	Ukrainisch (Muttersprache), Russisch C2, Deutsch A2, Englisch A1
EDV – Kenntnisse	MS Office, gute Orientierung im Internet
Interessen	
Soziale Kompetenzen	Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Geduld, Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Organisationstalent
Interessen	Musik, Kochen, Reisen
Soziales Engagement	Mitglied im Verein „Nordherz,, in Hamburg, Unterstützung für Geflüchtete
Lisa Schmidt: +49 176 123456	



3. Подача заявления: какие документы потребуются

Резюме/Фото

Обязательно сделайте профессиональное фото! Есть много акций в разных салонах и так же на Группоне. Посмотрите образцы фотографий в интернете и создайте/надите образ, который Вам подходит! Вот пара примеров:





4. Собеседование: как убедить работодателя

Подготовка:

- Ваш профиль, объявление, информация о фирме
- Проговорите с кемнибудь свое представление
- Продумайте, какую информацию Вы хотите донести до работодателя
- Продумайте, какие вопросы Вам могут задать и ответы к ним, с примерами
- Продумайте Ваши вопросы работодателю
- Одежда, Ваш внешний вид, документы с собой



4. Собеседование: как убедить работодателя

Как проходит типичное интервью

1. Представление фирмы и ее представителей, план и длина разговора 5-10 мин
2. Представление кандидата 10-20 мин
3. Вопросы (сначала фирма, потом кандидат) 10-20 мин. Могут быть озвучены какие-то ситуации с вопросами к поведению кандидата (собеседование по компетенциям)
4. Подведение итогов, может быть фидбэк (с обеих сторон), дальнейшие шаги 10 мин



4. Собеседование: как убедить работодателя

Типичные вопросы

- Чем Вас привлекает работа у нас в данной должности?
- Что Вы знаете о нашей фирме и/или индустрии?
- Каких успехов Вы добились на Вашей предыдущей работе?
- С какими сложностями Вы сталкивались и как их решали?
- Какой фидбэк Вам давал Ваш менеджер?
- Как выглядел Ваш типичный рабочий день?
- В какой области Вы бы хотели улучшить свои знания и навыки?
- Что Вам особенно нравилось на Вашем предыдущем месте?
- К кому можно обратиться за отзывом о Вашей работе?



5. Пробный период/ Испытательный срок

- Согласно законам Германии, испытательный срок не может длиться дольше 6 месяцев.
- Продолжительность обычно указывается в договоре
- С самого начала выясните, что от Вас ожидают на новом месте, и что Вы должны сделать, чтобы пройти испытательный срок
- Старайтесь завести коллегиальные отношения с коллегами, чтобы „влиться,, в коллектив
- Запрашивайте время от времени фидбэк, чтобы понять, все ли в порядке, или нужна корректура
- Когда пройден испытательный срок, вы приобретаете защиту Закона Против Увольнения, который имеет очень высокий защитный уровень в Германии.



Спасибо за внимание!

[Nordherz Hamburg — Волонтерская организация](#)

Nordherz.info