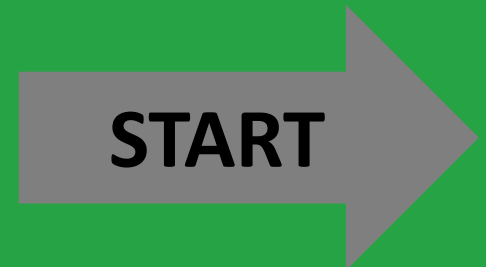


Die Bearbeitung Ihres Profils



Baustein  Meine Stellengesuche

Schritt 1: Klicken Sie auf ► **Meine Stellengesuche - Neues Stellengesuch erfassen.** Mit der Erfassung geben Sie an, was für eine Stelle Sie zu welchen Konditionen finden möchten.

Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils

Sie möchten von Arbeitgebern in der JOBBÖRSE gefunden werden? Erfassen Sie hierzu die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils. Dieses können Sie in der JOBBÖRSE veröffentlichen und zur gezielten Suche nach passenden Stellenangeboten und als Grundlage für Ihre individuelle Bewerbung verwenden.

Meine persönlichen Daten ✓



Sie haben Ihre Persönlichen Daten vollständig hinterlegt.

- » **Persönliche Daten bearbeiten**
- » **Arbeitsuchend melden**

Mein Lebenslauf ✓



Sie haben Ihren Lebenslauf bereits eingestellt. Hier können Sie diesen ergänzen und bearbeiten.

- » **Lebenslauf bearbeiten**

Meine Fähigkeiten ✓



Sie haben bereits Fähigkeiten hinterlegt. Hier können Sie diese ergänzen und bearbeiten.

- » **Fähigkeiten bearbeiten**

Meine Stellengesuche ✓



Sie haben bereits ein Stellengesuch erfasst.


- » **Neues Stellengesuch erfassen**
- » **Übersicht aller Stellengesuche**
- » **Passende Stellen per E-Mail**




Schritt 2: Wählen Sie die zutreffende Option aus und klicken Sie auf den Button **weiter**

Mein Stellengesuch


Neues Stellengesuch

* Sie suchen 

Weiter Abbrechen

Legende  Erläuterung

- Arbeit
- Künstler
- Ausbildung
- Praktikum/ Trainee
- Selbständigkeit



Schritt 3: Füllen Sie die geforderten Felder aus.

Scrollen Sie
Dann nach
unten



Mein Stellengesuch - Stelleninfo

Übersicht | 1 Stelleninfo | 2 Konditionen | 3 Vorschau | 4 Veröffentlichungen

Weiter | Speichern | Zurück

Eckdaten zum Stellengesuch

Berufe/ Tätigkeiten

Hauptberuf	Berufe/ Tätigkeiten	Aktionen Beruf
Es wurden noch keine Berufe ausgewählt.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Suchen"/>

Keine Stellenausschreibungen für ähnlichen Berufen/ Tätigkeiten anzeigen

Ergänzende Berufsbezeichnung

Anzeigentext
(maximal 700 Zeichen)

Behinderung

Ausschließlich für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen gemeldete Stellenangebote

*** Eintrittszeitraum**

von bis

Führungsverantwortung

Branchengruppen

Es wurde eine Einschränkung nach Branchen vorgenommen.

Betriebsgröße


Beispiel: Kaufmann/-frau für
Büromanagement


Klicken Sie diese Felder NICHT an!

Wann können Sie starten?





Fortsetzung Schritt 3: Füllen Sie die geforderten Felder aus. Wählen Sie dann den Button **weiter**

Ergänzende Berufsbezeichnung 

Anzeigentext
(maximal 700 Zeichen) 

Behinderung Ausschließlich für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen gemeldete Stellenangebote



*** Eintrittszeitraum** von  bis 

Führungsverantwortung

Branchengruppen Es wurde eine Einschränkung nach Branchen vorgenommen.
[Branchengruppen auswählen...](#)

Betriebsgröße

Arbeitsorte

Arbeitsort (maximal 6) 56566 Neuwied
Deutschland
Umkreis: 50 km  

[Arbeitsort hinzufügen...](#)

Maximale Entfernung zum Arbeitsort

Nicht im festen Umkreis sondern

[Weiter](#) [Speichern](#) [Zurück](#)

is://jobboere.arbeitsagentur.de/vamJB/stellengesuchVerwalten.html?execution=e1s2

Wo möchten Sie arbeiten? Sind Sie mobil? Wie viel Fahrtzeit können sie sich am Tag zumuten? Sind Sie bereit umzuziehen? Bedenken Sie das bei Ihrer Angabe.

Schritt 4: Wählen Sie die für Sie in Frage kommenden Auswahlmöglichkeiten aus.

Übersicht 1 Stelleninfo 2 Konditionen 3 Vorschau 4 Veröffentlichungen

Weiter Speichern Zurück

⚠ Sie haben noch keine Angabe zur Arbeitszeit gemacht. Bitte markieren Sie das/die entsprechende(n) Kontrollfeld(er).

Arbeitszeit

Geringfügige Beschäftigung/ Mini-Job

* Arbeitszeit

- Vollzeit
- Teilzeit - flexibel
- Teilzeit - Schicht
- Teilzeit - Vormittag
- Teilzeit - Nachmittag
- Teilzeit - Abend
- Schicht
- Nachtarbeit
- Wochenende
- Heimarbeit / Telearbeit

Wochenstunden (nach Tarif bzw. Gesetz)

Weitere Informationen zur Arbeitszeit (maximal 255 Zeichen)

Scrollen Sie
Dann nach
unten



Fortsetzung Schritt 4: Wählen Sie die für Sie in Frage kommenden Auswahlmöglichkeiten aus. Klicken Sie dann den Button **weiter**

Wochenstunden (nach Tarif bzw. Gesetz)	<input type="text"/>
Weitere Informationen zur Arbeitszeit (maximal 255 Zeichen)	<input type="text"/>
Vergütung	
Vergütungswunsch	<input type="text"/>
Befristung	
Befristung	<input type="text" value="alle"/>
Befristet bis (TT.MM.JJJJ)	<input type="text"/>
Oder befristet für (maximal 120 Monate)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Zurück"/>	

Wie viele Stunden können Sie die Woche arbeiten?

Bleiben Sie realistisch. Machen Sie vorzugsweise KEINE Angaben.



Schritt 5: Nun sehen Sie Ihr gestaltetes Stellengesuch/Bewerberprofil

Übersicht 1 Stelleninfo 2 Konditionen 3 Vorschau 4 Veröffentlichungen

Weiter Zurück

Überblick über das Bewerberprofil

Referenznummer	10000-1177870395-B
Titel des Bewerberprofils	Kaufmann/-frau - Büromanagement
Anzeigentext	
Gewünschte Arbeitsorte	
Reise-/ Montagebereitschaft	
Beginn der Tätigkeit	Ab 03.08.2020
Bildungsabschluss	Fachhochschule (oder Vergleichbares) - Berufsakademie
Berufserfahrung	Berufseinsteiger

Anforderungen an die Stelle

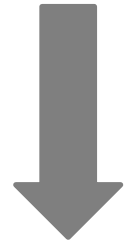
Bewerberprofilart	Arbeitsplatz
Führungsverantwortung	
Arbeitszeit	Vollzeit
Befristung	

Berufserfahrung

Sie haben noch keine Berufserfahrung eingetragen. Bitte geben Sie im Bereich "Lebenslauf" eine Berufserfahrung an.

Schul- und Berufsbildung

Überprüfen Sie
Ihre
angegebenen
Daten und
korrigieren Sie
diese
gegebenenfalls.



Scrollen Sie
Dann nach
unten

Fortsetzung Schritt 5: Nun sehen Sie Ihr gestaltetes Stellengesuch/Bewerberprofil. Klicken Sie dann auf den Button **weiter**

Berufserfahrung
Sie haben noch keine Berufserfahrung eingetragen. Bitte geben Sie im Bereich "Lebenslauf" eine Berufserfahrung an.

Schul- und Berufsbildung

Bildungsabschluss	Fachhochschule (oder Vergleichbares) - Berufsakademie
01.08.2002 - 31.07.2005	Dipl.-Sozialpädagoge/-pädagogin (BA) Diplom (BA)

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Persönliche Stärken	Flexibilität
----------------------------	--------------

Kontaktdaten und sonstige Angaben zur Bewerberin/ zum Bewerber

Name	Frau [redacted]
Anschrift	[redacted] Neuwied Deutschland
Telekommunikation	
E-Mail	[redacted]
Internetadresse	
Sonstige Angaben zum Bewerber	weiblich, Alter: [redacted] Jahre

Weiter **Zurück**

ns://robboerse.berufsbildungsagentur.de/vam/IB/stellengesuchVerwalten.html?execution=e1s14



Überprüfen Sie Ihre angegebenen Daten und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

Schritt 6: Veröffentlichung in der **JOBBÖRSE**. Hier können Sie festlegen welche Informationen Sie veröffentlichen möchten. Legen Sie Ihre Auswahl fest und wählen Sie den Button **speichern**

Übersicht 1 Stelleninfo 2 Konditionen 3 Vorschau 4 Veröffentlichungen

Zur Übersicht Speichern Zurück

Hinweis
Da Ihr Benutzerkonto nicht freigeschaltet ist, können Sie Ihr Bewerberprofil noch nicht veröffentlichen. Um sich freizuschalten, geben Sie bitte die PIN ein, die Sie per Post erhalten haben. Die Freischaltung nehmen Sie bitte auf der Seite "Persönliche Daten" vor.

Veröffentlichung in der JOBBÖRSE

Veröffentlichen Sie hier Ihr Bewerberprofil in der JOBBÖRSE, um von Arbeitgebern gefunden zu werden. Ihr Bewerberprofil besteht aus Ihren veröffentlichten Lebenslaufbeiträgen, Ihren Fähigkeiten und den Angaben dieses Stellengesuchs.

Vorschau des Bewerberprofils mit vollständiger Anzeige meiner Kontaktdaten
Vorschau des Bewerberprofils mit anonymer Anzeige meiner Kontaktdaten

Veröffentlichung des Alters

Veröffentlichung des Geschlechts

Schalten Sie jetzt Ihre Anzeige in der JOBBÖRSE


Vollständige Anzeige meiner Kontaktdaten
 Anonyme Anzeige meiner Kontaktdaten
 Nicht veröffentlicht

Veröffentlichung ab (TT.MM.JJJJ)

CALL-ME

+ EURES und weitere externe Veröffentlichungen

Zur Übersicht Speichern Zurück



Ihr Stellengesuche wurde angelegt. Sie erhalten nun aktuelle Ausschreibung passend zu Ihren Angaben auf Ihrer **JOBBÖRSEN-Startseite**.

Aktuelle Stellenangebote zu Ihrem Stellengesuch Kaufmann/-frau - Büromanagement

» [Auswahl ändern](#)

Berufsbezeichnung	Arbeitgeber	Arbeitsort
Finanzbuchhalter m/w/d - Kennziffer (Finanzbuchhalter/in)		56070 Koblenz am Rhein
Mitarbeiter Buchhaltung m/w/d - Kennziffer (Finanzbuchhalter/in)		56203 Höhr-Grenzhausen
Arbeiten von Zuhause Homeoffice Beauty (Bürokaufmann/-frau)		Neuwied

» [Weitere Stellenangebote anzeigen](#)

Die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils

Sie möchten von Arbeitgebern in der JOBBÖRSE gefunden werden? Lassen Sie hierzu die vier Bausteine Ihres Bewerberprofils. Dieses können Sie in der JOBBÖRSE veröffentlichen und zur gezielten Suche nach passenden Stellenangeboten und als Grundlage für Ihre individuelle Bewerbung verwenden.

Meine persönlichen Daten



Sie haben Ihre Persönlichen Daten vollständig hinterlegt.

- » [Persönliche Daten bearbeiten](#)
- » [Arbeitsuchend melden](#)

Mein Lebenslauf



Sie haben Ihren Lebenslauf bereits eingestellt. Hier können Sie diesen ergänzen und bearbeiten.

- » [Lebenslauf bearbeiten](#)

Meine Fähigkeiten



Sie haben bereits Fähigkeiten hinterlegt. Hier können Sie diese ergänzen und bearbeiten.

- » [Fähigkeiten bearbeiten](#)

Meine Stellengesuche



Sie haben bereits ein Stellengesuch erfasst.

- » [Neues Stellengesuch erfassen](#)
- » [Übersicht aller Stellengesuche](#)
- » [Passende Stellen per E-Mail](#)

Ihre Stellengesuche wurde nun angelegt. ✓

Sie haben nun alle Bausteine bearbeitet.



ENDE

Quelle: Bundesagentur für Arbeit Nürnberg (2015).
Die Jobbörse unter www.arbeitsagentur.de
Ein Leitfaden für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer