



L 6

Thema:

ARBEITSLEBEN STELLENBEWERBUNG LEBENS LAUF

A. Konversation

B. Lesetext: Schattenseiten der Mobilität

C. Hörtext: Wie verdiene ich mehr

D. Stellenangebot

A Ein Stellenangebot

Renommierete Firma mit deutscher Beteiligung und Sitz in der City sucht staatlich geprüfte Fremdsprachensekretärin (Deutsch-Englisch).

Ihr Aufgabengebiet:

- fremdsprachlicher Schriftverkehr
- selbstständiger Routineschriftwechsel oder Korrespondenz nach Stichworten
- Führen von fremdsprachlichen Telefonaten
- Betreuung ausländischer Gäste bei Konferenzen und auf Messen

Sie sind belastbar, beherrschen fremdsprachliche Stenographie und können mit dem PC umgehen. Sie arbeiten gern im Team und können auch zuhören. Sie haben ihren eigenen Kopf und verstehen ihn zu nutzen, die Erfahrungen von Kunden und Kollegen respektieren Sie.

Unsere Wachstumsziele sind ehrgeizig. Wir bieten daher herausragende Entwicklungsperspektiven, ein ausgezeichnetes Schulungsangebot, ein attraktives, den hohen Leistungsanforderungen entsprechendes Einkommen.

Ihre Bewerbung mit deutsch geschriebenem Lebenslauf und Lichtbild richten Sie bitte bis Ende März an P.B. 1078, Chiffre

Fremdsprachensekretärin. Auskunft unter Tel.: 231 728 265 oder Fax: 231 728 266 oder meier@boruvka.cz

Aufgaben und Übungen

- 1 Lesen Sie den Text. Unterstreichen Sie alle Ihnen unbekanntesten Wörter. Schreiben Sie die unbekanntesten Wörter heraus. Suchen Sie die Bedeutung im Wörterbuch.
- 2 Orientieren Sie sich im Text. Welche Aufgaben hat die Fremdsprachensekretärin zu erfüllen? Welche Eigenschaften werden von ihr verlangt? Was bietet die Firma? Tragen Sie die entsprechenden Angaben in die Tabelle ein.

Aufgaben	Eigenschaften	Leistung der Firma

- 3 Ihnen gefällt das Angebot. Schreiben Sie eine Bewerbung. (Beachten Sie die Briefform.)
 - Geben Sie an, woher Sie von der Stelle erfahren haben und die Gründe, warum Sie gerade in dieser Firma arbeiten möchten.
 - Charakterisieren Sie sich kurz.
 - Bitten Sie um einen Vorstellungstermin.

E.**BEWERBUNG**

1. **Einleitung** - Durch das Arbeitsamt habe ich erfahren, dass
 Jak jsme se domluvili telefonicky, posílám Vám
 Tímto se ucházím o místo
 Na Váš inzerát v ze dne..... se ucházím o místo

2. **Angebot** *Was können Sie dem Arbeitgeber für diese Stelle anbieten?*
 Ausbildung / Berufsausbildung / Studium / Praktikum / besondere
 Kenntnisse und Fähigkeiten
- Vonbis..... habe ich dieschule besucht und mit derprüfung
 abgeschlossen
 V době od –do jsem se dále vzdělával v oboru.....
- Mám velmi dobré znalosti němčiny a mluvím plynně a trochu
- Umím psát na stroji.....
- Vlastním řidičský průkaz.

3. **Begründung** *Warum bewerben Sie sich gerade um diese Stelle?*
 Ich interessiere mich für ...
 Ich möchte mehr Verantwortung ...
 Ich möchte ...

4. **Schluss** Ich würde mich freuen, wenn Sie mir bald einen Termin für ein
 Vorstellungsgespräch nennen könnten.
 Ich würde mich freuen, bald von Ihnen Nachricht zu erhalten.
 Prosim dejte mi příležitost k
- Pozvání k přijímacímu pohovoru by mě potěšilo.

Der Anlagenvermerk im Text:

- Den beiliegenden Dokumenten (Zeugnis und Lebenslauf) entnehmen Sie bitte weitere Informationen.
- Další údaje o mé osobě naleznete v přiloženém životopisu.
- V příloze obdržíte můj životopis a (ověřené) kopie vysvědčení (certifikátů).

F. Curriculum Vitae // Lebenslauf

Überlegen Sie sich, welche Angaben man zu folgenden Punkten ergänzen kann:

Angaben zur Person / Personalien / Persönliche Angaben:

Name:

.....
.....

Schul- und Berufsbildung / Ausbildung:

.....

Berufserfahrung / Berufliche Tätigkeit:

.....

Besondere Kenntnisse / Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen:

.....

Anlagen: