

1a Was passt? Verbinden Sie.



A



B



C



D



E

• die Apotheke

• die Bäckerei

• das Seniorenheim

• die Gebäudereinigung

• die Müllabfuhr

b Lesen Sie die Stellenanzeigen. Für welche Aufgaben werden Mitarbeitende<sup>1</sup> gesucht? Ordnen Sie zu.

1 backen

2 reinigen

3 verkaufen

4 fahren

**A Bäckerei sucht Unterstützung**

Wir sind: Kleine Bäckerei mit Café in Friedrichshafen am Bodensee.  
Wir suchen: Putzhilfe am Wochenende (Backraum, Verkaufsraum, Café, Toiletten).  
Faire Bezahlung und kostenloses Gebäck.  
Telefon: 0172-8639212222.

**B Nebenjob bei Megamarkt**

Wir brauchen Fachpersonal für unsere Bäckerei im Megamarkt Tennenlohe.  
Aufgabe: Herstellen von Brot und Brötchen. Ausbildung zur Bäckerin / zum Bäcker gewünscht. Weitere Infos unter [www.megamarkt-tennenlohe.de](http://www.megamarkt-tennenlohe.de).

**C Unsere Stadt bleibt sauber!**

Unterstützung bei der Müllabfuhr Leipzig gesucht! Wir suchen ab September neue Fahrerinnen und Fahrer für unsere Müllautos.  
Führerschein Klasse B und mehrere Jahre Fahrerfahrung unbedingt erforderlich!  
Bewerbung im Stellenportal der Stadt Leipzig.

**D Aushilfe gesucht**

Wir sind ein kleines Fachgeschäft für Reinigungsprodukte. Wir suchen eine Aushilfe für Kundenberatung und Verkauf. Kenntnisse im Bereich Gebäudereinigung von Vorteil.  
Arbeit vor allem am Wochenende (Samstag).  
Interesse? Telefon: 056 002 200 11.

c Sie suchen einen neuen Job. Wo finden Sie Stellenanzeigen? Sammeln Sie im Kurs.

Die Stellenanzeige für meinen letzten Job habe ich in der Zeitung gefunden. Ich glaube, ...

Ich suche immer in / auf ...

<sup>1</sup> • Mitarbeitende: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

2a Lesen Sie den Informationstext. Ist das richtig oder falsch? Kreuzen Sie an.

- |   | richtig                  | falsch                              |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 Die Stellenanzeige beginnt mit einer Beschreibung des Unternehmen. ....     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 Die Formulierungen der Aufgaben sollte sehr genau sein. ....                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 3 Wenn man bestimmte Qualifikationen verlangt, sollte man das begründen. .... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 4 Es ist nicht wichtig, zusätzliche Vorteile des Unternehmens zu nennen. .... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

### STELLENANZEIGEN FORMULIEREN – TIPPS UND TRICKS

#### Das Interesse wecken: Titel der Stellenanzeige

Der Titel der Stellenanzeige ist sehr wichtig. Dort sollte klar stehen: Für welche Aufgabe sucht das Unternehmen Mitarbeitende? Zum Beispiel: *Praktikum Softwareentwicklung (m/w/d)*.

- 5 Oder: *Mitarbeiter im Verkauf in Vollzeit oder Teilzeit (m/w/d)*.

#### Wer sind wir? Das Unternehmen

Beschreiben Sie Ihr Unternehmen. Wichtig sind Informationen zur **Branche**<sup>1</sup>, zu den Produkten und zum Ort. Viel wichtiger ist aber die Frage: Was macht das Unternehmen anders als alle anderen? Also: Warum möchte man genau bei Ihnen arbeiten? Beschreiben Sie zum Beispiel die besondere Arbeitsatmosphäre.

- 10

#### Was ist zu tun? Aufgaben im Unternehmen

**Bewerbende**<sup>2</sup> möchten natürlich wissen, welche Aufgaben sie im Unternehmen haben. Zum Beispiel im Verkauf: „Beratung von Kundinnen und Kunden“.

#### Wen suchen wir? Qualifikationen<sup>3</sup> für den Job

- 15 Schreiben Sie, welche Qualifikationen man für den Job mitbringen muss. Braucht man eine Ausbildung oder ein Studium in einem bestimmten Bereich? Sind besondere Weiterbildungen wichtig? Wenn Sie spezielle Wünsche haben (zum Beispiel Sprachkenntnisse), sollten Sie auch sagen, warum diese Qualifikationen wichtig sind.

#### Was bieten wir? Weitere Details zum Job

- 20 Viele Unternehmen bieten ihren Mitarbeitenden weitere Vorteile. Das sind zum Beispiel Weiterbildungsmöglichkeiten, Möglichkeit zum Homeoffice, Urlaubsgeld, kostenloses Obst oder ein Fitnessraum. Beschreiben Sie alle Vorteile des Unternehmens und zeigen Sie, dass das Unternehmen etwas Besonderes ist. Für Bewerbende ist das wichtig.

#### Wie bewerbe ich mich? Der Bewerbungsprozess

- 25 Am Ende der Bewerbung stehen die Kontaktdaten des Unternehmens und Informationen zum Bewerbungsprozess. Welche **Unterlagen**<sup>4</sup> braucht das Unternehmen? Und soll die Bewerbung per Post, per E-Mail oder über ein Bewerbungsformular gesendet werden?

1 ● **Branche:** der Bereich eines Unternehmens (z. B. Pflege, Verkauf, Kultur etc.),

2 ● / ● **Bewerbende:** Eine Person, die sich auf eine Stelle bewirbt,

3 ● **Qualifikation:** Das muss man für eine bestimmte Stelle können oder mitbringen (z. B. Führerschein als Busfahrer),

4 ● **Unterlagen:** Das Anschreiben und der Lebenslauf sind typische Unterlagen einer Bewerbung

b Lesen Sie die Stellenanzeige und ergänzen Sie.

Homeoffice • Unternehmen • Ausbildung • Beratung • Kommunikation • Sprachkenntnisse

**DATENMANAGER (m/w/d)**

**Elektro Günther GmbH**

Wir sind ein deutscher Onlineshop für Elektrogeräte.  
Unser Unternehmen (1) ist in Göttingen.

- 5 Uns ist die \_\_\_\_\_ (2) unserer Kunden  
und unsere Qualität sehr wichtig.

**Das sind Ihre Aufgaben**

- Spannende Aufgaben im Bereich Online-Shopping
- Pflege von Produktdaten (Bilder, Texte zu Produkten)
- 10 • \_\_\_\_\_ (3) mit Partnern (z. B. Grafikbüro)

**Das bringen Sie mit**

- kaufmännische \_\_\_\_\_ (4) im Bereich Marketing / E-Commerce
- Erfahrungen mit Onlineshops
- Gute \_\_\_\_\_ (5) in Deutsch und Englisch

15 **Das bieten wir**

- eine Kantine mit leckeren Gerichten
- Arbeiten von zu Hause (bis zu drei Tage \_\_\_\_\_ (6) pro Woche)

[Zum Online-Bewerbungsformular](#)



c Lesen Sie die Aussage der Chefin und schreiben Sie dann eine Stellenanzeige für das Unternehmen „Auto Erdhammer GmbH“.

Also, unsere Firma kennen Sie ja: Das Unternehmen „Auto Erdhammer GmbH“ gibt es seit 1998 und wir verkaufen über unsere Filialen und unser Internetportal gebrauchte Autos in ganz Deutschland. Wir suchen eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter für das Sekretariat. Aufgaben sind vor allem typische Bürotätigkeiten: Post öffnen und weiterleiten, E-Mails und Anrufe beantworten, einfache Formulare ausfüllen. Die Bewerbenden sollten kommunikativ sein und gute PC-Kenntnisse haben, besonders für den Bereich Textverarbeitung. Sie dürfen natürlich kostenloses Obst aus dem Obstkorb nehmen und bekommen Urlaubs- und Weihnachtsgeld. Auch Homeoffice ist möglich.

