

Erfahrungen, Fähigkeiten und Stärken

**ERFOLGREICH
BEWERBEN**

AUFGABE: ERFINDET EINE IDEALE SICH BEWERBENDE PERSON FÜR DAS VORLIEGENDE AUSBILDUNGSPLATZ-ANGEBOT



A Arbeitet im Team mit der Methode Placemat. Eine Anleitung für die Methode findet ihr unter uni-due.de/imperia/md/images/zfh/mentoring-tutorien/placemat.pdf



B Lest zuerst die Tipps 5 und 6 zum Thema **Das Anschreiben** auf Seite 6 der Broschüre **Erfolgreich bewerben** und schreibt eure Ideen zu **Motivation, Erfahrungen, Stärken** und besonderen **Kenntnissen** eines **idealen Bewerbers**/einer **idealen Bewerberin** auf.



C Stellt euch gegenseitig **eure Ideen vor**, wählt diejenigen **aus**, die für das vorliegende Ausbildungsplatz-Angebot wichtig sind. **Sichert** eure **Ergebnisse** im gemeinsamen Schreibfeld und präsentiert sie.

Schreibfeld Schüler oder Schülerin A

Schreibfeld Schüler oder Schülerin B

Gemeinsames Schreibfeld

Schreibfeld Schüler oder Schülerin C

Schreibfeld Schüler oder Schülerin D



Erfahrungen, Fähigkeiten und Stärken

**ERFOLGREICH
BEWERBEN**

AUFGABE: ERFINDET EINE IDEALE SICH BEWERBENDE PERSON FÜR DAS VORLIEGENDE AUSBILDUNGSPLATZ-ANGEBOT

AUSBILDUNG: FACHINFORMATIKER/-IN FÜR SYSTEMINTEGRATION

Die IHK Mittlerer Niederrhein ist das Netzwerk von 78.000 Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistungen. Zu unseren Aufgaben zählen die Interessenvertretung der Mitglieder gegenüber der Politik, Dienstleistungsservices für Unternehmen sowie die Organisation hoheitlicher Tätigkeiten. Unsere Aufgabenerfüllung dient dabei stets dem Ziel, bessere Rahmenbedingungen für die Wirtschaft zu schaffen.

IHRE AUFGABEN

Sie lernen die IT-Welt einer Industrie- und Handelskammer mit all ihren Facetten kennen. Von unserem erfahrenen IT-Team werden Ihnen fundierte Kenntnisse in den Bereichen IT-Netzwerk-Administration, E-Mail, Internet, Telefonie (inkl. Mobility), Datenschutz und Datensicherheit vermittelt. Die theoretischen Kenntnisse, die Sie in der Berufsschule erwerben, werden Sie bei uns in die Praxis umsetzen. Sie wirken mit bei der Unterhaltung unseres Netzwerks, bei der Installation und Wartung von aktueller Hard- und Software, bei der Betreuung der Anwender und bei anderen interessanten Tätigkeiten rund um die Informations- und Kommunikationstechnologie.

SIE BRINGEN MIT

- einen erfolgreichen Schulabschluss (Fachhochschulreife oder Abitur),
- gute Kenntnisse in Mathematik, Physik und Englisch,
- technisches Verständnis und handwerkliches Geschick,
- ein freundliches Auftreten, Organisationsgeschick und Eigeninitiative,
- Selbständigkeit und Teamgeist.

WIR BIETEN

- eine abwechslungsreiche Ausbildung mit Seminaren und Vorbereitungskursen,
- gemeinsame Azubiprojekte,
- eine attraktive Ausbildungsvergütung und flexible Arbeitszeiten.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt.

KONTAKT

Sie wollen beruflich richtig durchstarten? Auf Ihre Onlinebewerbung freuen wir uns!

Sie haben noch Fragen? Rufen Sie uns gerne an! Ihre Ansprechpartnerin bei der IHK Mittlerer Niederrhein: Britta Meyer, Telefon 02151 XXX-XXX.

Zugriff auf Berufenet-Steckbrief über

 berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/bkb/7847.pdf

Erfahrungen, Fähigkeiten und Stärken

**ERFOLGREICH
BEWERBEN**

AUFGABE: ERFINDET EINE IDEALE SICH BEWERBENDE PERSON FÜR DAS VORLIEGENDE AUSBILDUNGSPLATZ-ANGEBOT

AUSBILDUNG: KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Die IHK Mittlerer Niederrhein ist das Netzwerk von 78.000 Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistungen. Zu unseren Aufgaben zählen die Interessenvertretung der Mitglieder gegenüber der Politik, Dienstleistungsservices für Unternehmen sowie die Organisation hoheitlicher Tätigkeiten. Unsere Aufgabenerfüllung dient dabei stets dem Ziel, bessere Rahmenbedingungen für die Wirtschaft zu schaffen.

IHRE AUFGABEN

Während der dreijährigen Ausbildung lernen Sie unsere Bereiche wie z. B. Öffentlichkeitsarbeit, Weiterbildung und International an den drei Standorten Krefeld, Mönchengladbach und Neuss kennen. Dort erlernen Sie das Organisieren von Terminen und Veranstaltungen und das Erstellen von Auswertungen, Präsentationen und Schriftverkehr. Dabei spezialisiert sich die Ausbildung auf die Wahlqualifikationen „Assistenz und Sekretariat“ und „Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement“.

SIE BRINGEN MIT

- einen erfolgreichen Schulabschluss (Mittlere Reife, Fachhochschulreife oder Abitur),
- gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik,
- Spaß am Umgang mit dem PC und neuen Kommunikationsmedien,
- Interesse an wirtschaftlichen und politischen Themen,
- ein freundliches Auftreten, Organisationsgeschick und Eigeninitiative,
- Selbständigkeit und Teamgeist.

WIR BIETEN

- eine abwechslungsreiche Ausbildung mit Seminaren und Vorbereitungskursen,
- gemeinsame Azubi-Projekte,
- feste Ansprechpartner in allen Bereichen,
- eine attraktive Ausbildungsvergütung und flexible Arbeitszeiten.

Sie wollen schon einmal vorab die IHK erleben und hätten Spaß daran, für einen Tag Mitarbeiter/innen oder Geschäftsführer/innen zu begleiten? Dann schreiben Sie das gerne in Ihre Bewerbung – wir freuen uns über interessierte angehende Kaufleute!

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt.

KONTAKT

Sie wollen beruflich richtig durchstarten? Auf Ihre Onlinebewerbung freuen wir uns!

Sie haben noch Fragen? Rufen Sie uns gerne an! Ihre Ansprechpartnerin bei der IHK Mittlerer Niederrhein: Britta Meyer, Telefon 02151 XXX-XXX.

Zugriff auf Berufenet-Steckbrief über

 berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/bkb/123266.pdf