# Studentische Hilfskraft – Adressverwaltung

# Dein berufliches Profil

**Dieser Teil des Bewerbungsverfahrens wird anonymisiert durchgeführt.**

Bitte verwende bei deinen Angaben durchgängig geschlechtsneutrale Bezeichnungen (z. B. Online-Redakteur\*in)

## I Ausbildung

**Ausbildung**

Ausbildungsstätte

Abschluss

Jahr

Note

**Hochschulbildung**

Universität/Fachhochschule

Abschluss

Jahr

Note

**- bei Bedarf, kannst du durch copy/paste weitere Abschlüsse hinzufügen –**

**II Andere relevante berufliche Qualifikationen:**

Qualifikation:

Erworben wo?

Jahr

Qualifikation

Erworben wo?

Jahr

**- bei Bedarf, kannst du durch copy/paste weitere Qualifikationen hinzufügen –**

## III Deine Arbeitserfahrungen

Gegenwärtiger oder letzter Arbeitgeber:

Stellenbezeichnung:

Dauer des Arbeitsverhältnisses:

Ggfs. Grund für Beendigung des Arbeitsverhältnisses:

Hauptaufgaben und Erfolge:

Arbeitgeber

Stellenbezeichnung

Dauer des Arbeitsverhältnisses

Grund für Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Hauptaufgaben und Erfolge:

**- bei Bedarf, kannst du durch copy/paste weitere Tätigkeiten hinzufügen –**

## IV Wie passt dein Profil zu unseren Anforderungen?

Bitte führe **kurz und knapp** aus, wie dein Profil zu unseren Anforderungen passt

**(maximal 1.400 Zeichen ohne Leerzeichen pro Frage).**

1. Warum bewirbst du dich auf diese Stelle?
2. Welche Praxiserfahrungen hast du mit komplexer Software im Allgemeinen?
3. Welche Praxiserfahrungen hast du mit der Arbeit mit Adressdatenbanken im Speziellen?
4. Verfügst du über Kenntnisse des politischen Systems und der politischen sowie zivilgesellschaftlichen Struktur in Deutschland?
5. Verfügst du über Deutsch-Kenntnisse, die mit dem Niveau B2 vergleichbar sind?
6. Bist du mit MS Office-Programmen vertraut?
7. Hast du weitere Fähigkeiten oder Erfahrungen, die für diese Stelle relevant sind?