

Hausaufgabe:

1. Lesen Sie noch einmal die Stellenanzeigen (job ads) und suchen Sie sich eine Stelle/ einen Job aus. Schreiben Sie ein Bewerbungsschreiben (letter of application), sowie im Beispiel unten.

2. Schreiben Sie einen Dialog über ein Bewerbungsgepräch. Verwenden Sie die neuen Phrasen aus dem Buch.

A.... Arbeitgeber
B.... Bewerber

LIVEWORKSHEETS

A

Wir sind ein international ausgerichtetes Unternehmen und suchen schnellstmöglich einen Fremdsprachenkorrespondenten **n/w)**

Das erwartet Sie: Übersetzen von Fachtexten, Präsentationen, Korrespondenz, Pressemeldungen, Verträgen, Angeboten und Ähnlichem (Deutsch–Englisch–Spanisch), Erledigung aller Übersetzungsanfragen, Beauftragung und Koordination externer Übersetzer/Dolmetscher

Das erwarten wir: abgeschlossene Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten (m/w) mehrjährige Berufserfahrung, sehr gute Kenntnisse der englischen und der spanischen Sprache, gute Kenntnisse der gängigen PC-Programme, Spaß an der Arbeit im Team sowie Flexibilität und Eigeninitiative, verantwortungsbewusste, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Weitere Informationen bekommen Sie unter der Rufnummer 030/777 88 97.

B

Wir suchen für unser neu eröffnetes Informations-Callcenter Dresden ab April mehrere Callcenteragenten *(m/w) in Teilzeit/Vollzeit*

Aufgabengebiet: Telefonische Kundenbetreuung für den polnischsprachigen Bereich (Textilindustrie), Kundenbestellungen annehmen und bearbeiten, Recherche von Kundendaten, Datenpflege der Kundendatenbank

Voraussetzungen: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, erste Erfahrungen im Callcenterbereich oder in der telefonischen Kundenbetreuung, ausgezeichnete polnische und deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, angenehme Telefonstimme, Bereitschaft zur Schichtarbeit

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe eines Eintrittszeitpunkts ausschließlich per E-Mail an: bewerbung@hotline-dresden.de

LIVEWORKSHEETS

C

Für unser Berliner Büro suchen wir eine/n
Fremdsprachensekretär/-in

Sie haben Ihre Ausbildung soeben abgeschlossen, sind serviceorientiert und mit den Arbeitsabläufen in einer Anwaltskanzlei bereits vertraut. Stress-situationen und die Notwendigkeit, zu organisieren machen Ihnen nichts aus. Das Beherrschen der deutschen und der englischen Sprache ist unbe-dingte Voraussetzung. Loyalität, Diskretion und Flexibilität sind für Sie ebenso selbstverständlich wie der sichere Umgang mit dem MS-Office-Paket und modernen Kommunikationsmitteln.

Fühlen Sie sich angesprochen und haben Lust, in einer erfolgreichen Kanzlei mitzuarbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 31. Mai an: personal@bb.de

D

Wir sind ein sehr erfolgreicher Reiseveranstalter und suchen zur tatkräftigen Unterstützung unseres Teams eine/n

Buchhalter /-in

Sie lieben fremde Länder. Sie verstehen Ihr Hand-werk und haben Teamgeist.

Folgende Tätigkeiten gehören zu Ihrem Aufgaben-gebiet: Rechnungsprüfung, Pflege der Konten, Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen, Erfassung, Kontierung und Buchung der Ein- und Ausgangsrechnungen

Das bringen Sie mit: abgeschlossene Ausbildung zum Steuerfachangestellten oder Bilanzbuchhalter, erste Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung, fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen, exzellente mündliche und schriftliche Deutsch- und Englisch-kenntnisse, eigenverantwortlichen und gewissen-haften Arbeitsstil

Weitere Informationen und Bewerbungsunterlagen bitte an: linert@reisen.de

LIVEWORKSHEETS

Beispiel für

Ein Bewerbungsschreiben

Sehr geehrter Herr Dr. Stürmer,

mit sehr großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige für einen Fremdsprachenkorrespondenten _____ gelesen. Da die Beschreibung meinen Interessen und Vorstellungen entspricht, bewerbe ich mich hiermit um diese Stelle.

Ich habe vor zwei Jahren meine Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten _____ es zu meinen Hauptaufgaben, sowohl allgemeine Texte als auch Fachtexte in die Sprachen Deutsch und Englisch zu übersetzen. Schon nach kurzer Zeit wurde mir auch die Koordination einzelner Projekte übertragen. Es hat mir Spaß gemacht, an mehreren Prozessen gleichzeitig zu arbeiten und Teil eines erfolgreichen Teams zu sein.

Nach einem Jahr bot mir die Firma die Möglichkeit, für mehrere Monate ein Projekt in Kanada zu koordinieren. Dort habe ich gemerkt, dass es mir nicht nur leicht fällt, mich auch unter Zeitdruck auf neue Situationen einzustellen, sondern auch flexibel auf neue Aufgaben und Problemstellungen zu reagieren.
Ich beherrsche nicht nur die üblichen PC-Programme, sondern habe auch Basiskenntnisse im Programmieren von Internetseiten.
Ich bin zweisprachig aufgewachsen und spreche sowohl Deutsch als auch Spanisch als Muttersprachen.
Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie mich gern an.
Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.
Mit freundlichen Grüßen

Julian Bode

Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse, Übersetzungsprobe

LIVEWORKSHEETS

Gute Phrasen für ein Bewerbungsschreiben (letter of application) aus dem Buch:

Sehr geehrte/r Frau/Herr …
Mit großem Interesse …
Daher bewerbe ich mich hiermit um …
Ich habe meine Ausbildung / mein Studium (mit der Note …) abgeschlossen.
Danach habe ich bei … gearbeitet und erste Erfahrungen gesammelt.
Als … gehörte es zu meinen Aufgaben …
Dabei habe ich auch Erfahrungen mit … gesammelt/gemacht.
Dort/Dabei habe ich gemerkt, dass ich sowohl … als auch … bin.
Es hat mir Spaß/Freude gemacht, … / Ich kann mir gut vorstellen, … / Es fällt mir
Ich beherrsche …

Gute Phrasen für ein Bewerbungsgespräch (job interview) aus dem Buch:

KOMMUNIKATION

Danke für die Einladung zum Gespräch. | Es fällt mir leicht, … | Haben Sie denn noch eine Frage an mich? | Ich konnte in verschiedenen Bereichen Erfahrungen sammeln. So war ich … Dabei habe ich … | Ich mache … (nicht so) gern. | Gut, Frau/Herr …, wir melden uns dann in ein paar Tagen bei Ihnen. | ~~Ich möchte gern etwas Neues machen und mich weiterentwickeln.~~ | Schön, dass Sie da sind. | Ich habe mir Ihr Unternehmen im Internet angeschaut und gesehen, dass … | Ich denke, dass ich bei Ihnen viele Möglichkeiten habe und … | ~~Ich erledige meine Aufgaben sowohl … als auch …~~ | Vielen Dank, dass Sie hier waren. | Manchmal bin ich etwas … | Setzen Sie sich doch!

Gesprächseinstieg	
Erfahrungen bisher / Qualifikation / Grund für die Bewerbung	Ich möchte gern etwas Neues machen und mich weiterentwickeln.
Stärken und Schwächen	Ich erledige meine Aufgaben sowohl … als auch …
Gesprächsabschluss	

LIVEWORKSHEETS