

Liebe Bewerberin, lieber Bewerber,

ich freue mich Ihnen heute Ihre persönliche Job-Mappe überreichen zu können. Diese soll Sie bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz mit folgenden Inhalten unterstützen:

1. Infos

- Unsere Kontaktdaten
- Unterstützungsmöglichkeiten
- Informationen zu...
 - Jobbörse
 - Lernbörse
 - BerufeNET
 - KursNET
 - BiZ

2. Ziel

- To-do-Liste
- Eingliederungsvereinbarung

3. Profil

- Mein Grunddatenprofil
- Fragen zur Mobilität
- Erworbene Qualifikationen / Fähigkeiten
- Schlüsselkompetenzen
- Meine Stärken / Meine Schwächen

4. Bewerbung

- Allgemeine Bewerbungstipps
- Musterbewerbung
- Meine Bewerbung
- Eigenbemühungen

5. Sonstiges

- JobMap
- Übersicht Zeitarbeitsfirmen
- Netzwerkpartner

Herzliche Grüße
Ihr Arbeitsvermittler



**Jobcenter Rhein-Lahn
Geschäftsstelle Bad Ems
Wilhelmsallee 7
56130 Bad Ems**

Öffnungszeiten:

Montag – Freitag 08.00 – 12.00 Uhr
Donnerstag 14.00 – 18.00 Uhr
Zusätzlich nach Vereinbarung

Gesprächszeiten:

- **Leistungsbearbeitung**
Mo. – Di. und Do. – Fr.
08.00 Uhr bis 09.30 Uhr,
sonst nur terminiert
- **Arbeitsvermittlung**
nur terminiert
- **Kundenbüro**
während der Öffnungszeiten

Kontakt per E-Mail:

Jobcenter-Rhein-Lahn.BadEms@jobcenter-ge.de

Kontakt per Telefon:

Montag – Freitag 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr über Service-Center:
02603 / 9316 0

Kontakt per Fax:

02603 / 9316 880



**Jobcenter Rhein-Lahn
Geschäftsstelle Diez
Wilhelm-von-Nassau-Park 6
65582 Diez**

Öffnungszeiten:

Montag – Freitag 08.00 – 12.00 Uhr
Donnerstag 14.00 – 18.00 Uhr
Zusätzlich nach Vereinbarung

Gesprächszeiten:

- **Leistungsbearbeitung**
Mo. – Di. und Do. – Fr.
08.00 Uhr bis 09.30 Uhr,
sonst nur terminiert
- **Arbeitsvermittlung**
nur terminiert
- **Kundenbüro**
während der Öffnungszeiten

Kontakt per E-Mail:

Jobcenter-Rhein-Lahn.Diez@jobcenter-ge.de

Kontakt per Telefon:

Montag – Freitag 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr über Service-Center:
06432 / 9281 77

Kontakt per Fax:

06432 / 9281 69



**Jobcenter Rhein-Lahn
Geschäftsstelle Lahnstein
Koblenzer Straße 1
56112 Lahnstein**

Öffnungszeiten:

Montag – Freitag 08.00 – 12.00 Uhr
Donnerstag 14.00 – 18.00 Uhr
Zusätzlich nach Vereinbarung

Gesprächszeiten:

- **Leistungsbearbeitung**
Mo. – Di. und Do. – Fr.
08.00 Uhr bis 09.30 Uhr,
sonst nur terminiert
- **Arbeitsvermittlung**
nur terminiert
- **Kundenbüro**
während der Öffnungszeiten

Kontakt per E-Mail:

Jobcenter-Rhein-Lahn.Lahnstein@jobcenter-ge.de

Kontakt per Telefon:

Montag – Freitag 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr über Service-Center:
02621 / 9405 0

Kontakt per Fax:

02621 / 9405 69



**Jobcenter Rhein-Lahn
Geschäftsstelle Nastätten
Hoster 8
56355 Nastätten**

Öffnungszeiten:

Montag – Freitag 08.00 – 12.00 Uhr
Donnerstag 14.00 – 18.00 Uhr
Zusätzlich nach Vereinbarung

Gesprächszeiten:

- **Leistungsbearbeitung**
Mo. – Di. und Do. – Fr.
08.00 Uhr bis 09.30 Uhr,
sonst nur terminiert
- **Arbeitsvermittlung**
nur terminiert
- **Kundenbüro**
während der Öffnungszeiten

Kontakt per E-Mail:

Jobcenter-Rhein-Lahn.Nastaetten@jobcenter-ge.de

Kontakt per Telefon:

Montag – Freitag 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr über Service-Center:
06772 / 9323 0

Kontakt per Fax:

06772 / 9323 69



So können wir Sie unterstützen...

- Förderung der beruflichen Weiterbildung
 - Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen
 - Fahrtkosten zur Probearbeit bei einem potenziellen Arbeitgeber
 - Übernahme von Pendelkosten für den ersten Monat nach Aufnahme der Beschäftigung
 - Bereitstellung eines PKW bei Aufnahme einer Beschäftigung die zu den Arbeitszeiten nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist
 - Gewährung eines Eingliederungszuschusses für den Arbeitgeber
- ... (Es handelt sich um keine abschließende Aufzählung).



Wichtige Hinweise

1. Bitte beantragen Sie alle Unterstützungsleistungen immer im Voraus.
2. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Förderleistungen. Diese sind nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel des Jobcenters möglich.
3. Förderungen bei Arbeitsaufnahme erfolgen nur bei sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungen.

Nutzen Sie das Angebot der **JOBBÖRSE** unter

> www.arbeitsagentur.de

Jede/r Arbeitsuchende kann:

- die JOBBÖRSE im Internet nutzen
- nach Stellenangebotsuchen und Bewerbungen erstellen/versenden
- das persönliche Bewerberprofil einstellen und verwalten

Die Vermittlungsfachkräfte helfen Ihnen gern bei der Veröffentlichung.



Die LERNBÖRSE exklusiv

bietet betreuten Kundinnen und Kunden der Arbeitsagenturen und Jobcenter die Chance, sich von zu Hause aus weiterzubilden

Jede/r Arbeitsuchende kann:

- Hochwertige **Lernmedien**, z.B. BWL, Bewerbungstraining, Geschäftssprache Englisch, Office 2013, Business Etikette, interkulturelle Kompetenzen, Pflege
- Bearbeitungsdauer der einzelnen Lernmedien zwischen 2 bis 80 Stunden
- **Personalisierte Zertifikate** bescheinigen den **Erfolg** und können den Bewerbungsunterlagen beigelegt werden
- Für die **kostenlose Nutzung** der Lernmedien ist eine **Registrierung** in der JOBBÖRSE erforderlich



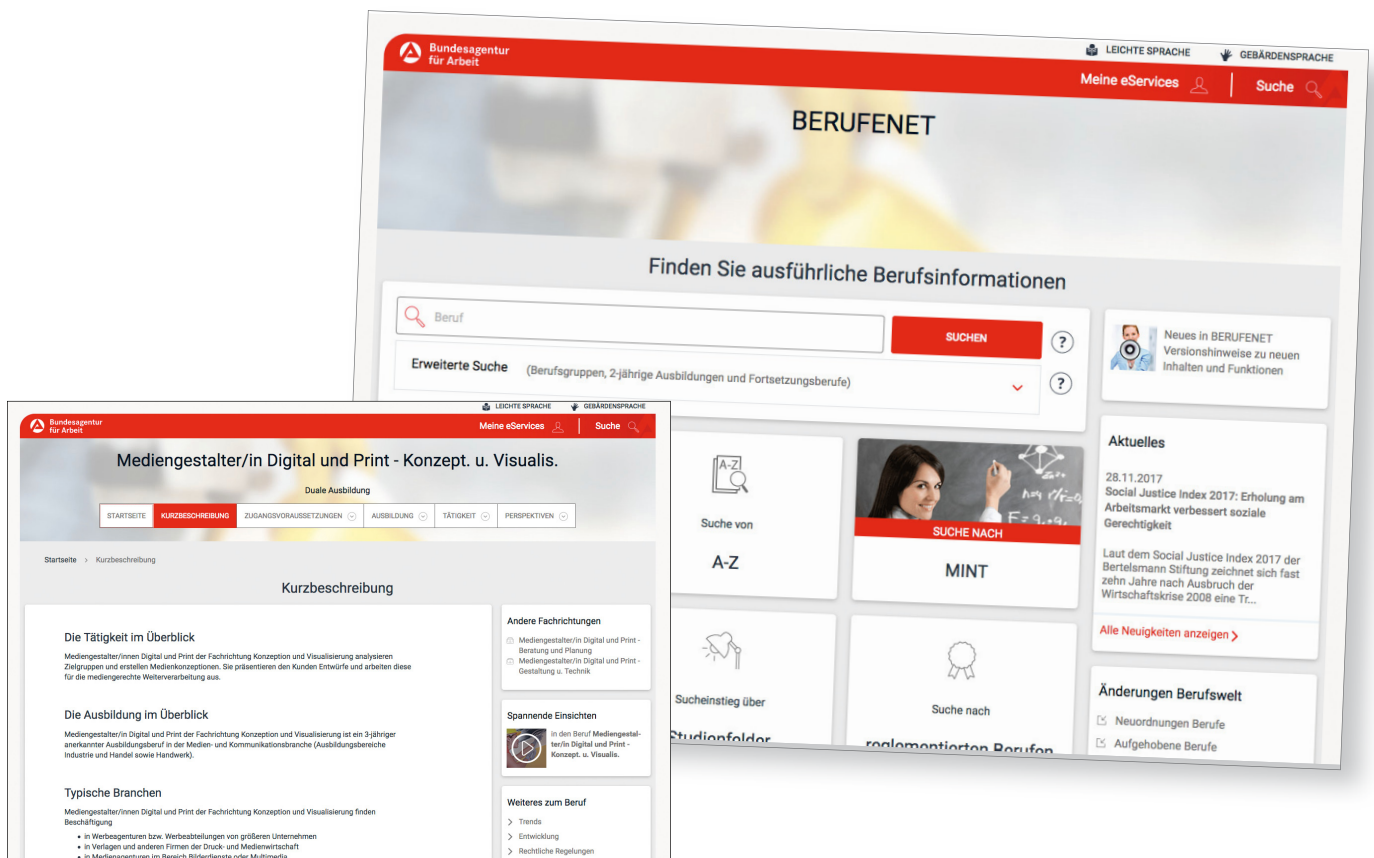
The screenshots illustrate the user interface of the LERNBÖRSE platform. The top section features a navigation bar with links for 'Anmelden', 'Unsere Internetauftritte', 'Über uns', and 'Kontakt'. A search bar is also present. The main banner promotes finding new perspectives. The middle section displays the 'LERNBÖRSE' category, listing various learning media such as 'Bewerbungstraining', 'Lernmedien', 'Nutzung', 'Fördermöglichkeiten', 'Informationsmedien', and 'Zukunftstaster'. A video player shows a group of people working together. The bottom section highlights the 'LERNBÖRSE exklusiv' offer, encouraging users to register and start their career journey.

BERUFENET

ist das berufskundliche Portal der Bundesagentur für Arbeit und beschreibt systematisch und umfassend über 3000 Berufe.

- Informationssystem mit aktuellen Informationen zu Ausbildung, Tätigkeit und Arbeitsmarkt
- Bilder und Filme aus dem Berufsalltag machen den Beruf erlebbar
- Steckbriefe zum Ausdrucken und Weitergeben
- Zielgruppen
 - Jugendliche und Erwachsene (z.B. Umschülerinnen und Umschüler)
 - Arbeitssuchende und arbeitslose Personen, Auszubildende, Studierende, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
 - Arbeitgeber und Institutionen
- Laufende Aktualisierung durch Neuaufnahme, Änderung oder Deaktivierung von Berufs- und Ausbildungsbeschreibungen

www.berufenet.arbeitsagentur.de



KURSNET

ist die größte tagesaktuelle Weiterbildungs-Datenbank Deutschlands.

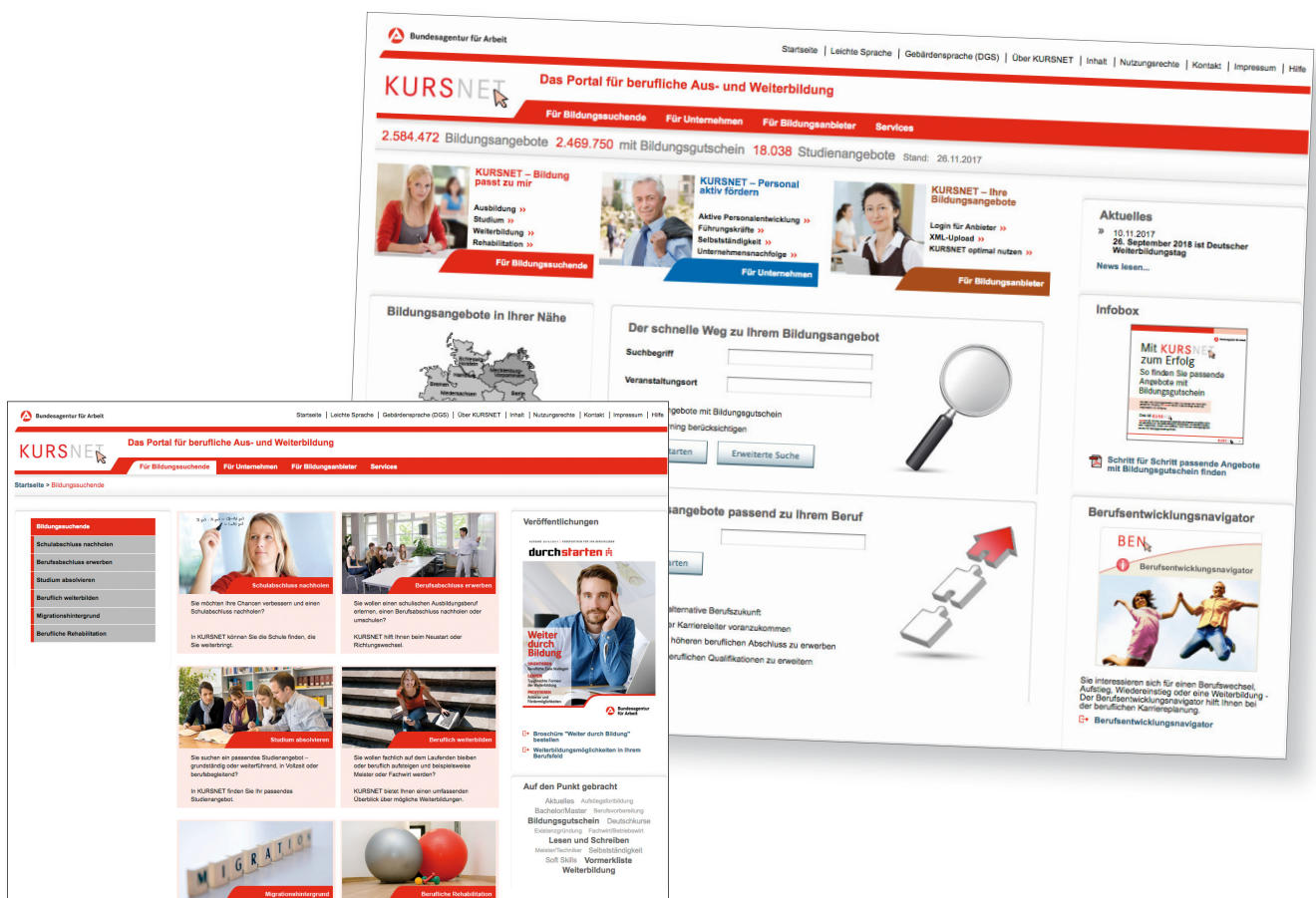
- Bildungsangebote aus verschiedenen Bereichen

- Berufliche Weiterbildungen
- Aufstiegsqualifizierungen
- Allgemeinbildung mit Berufsbezug
- Schulische Ausbildungen
- Studiengänge
- Integrationskurse
- Berufliche Reha

- Verschiedene Such- und Filtermöglichkeiten, z.B.

- nach Bildungsziel
- nach Ort
- über Bildungsgutschein förderbar
- für Experten Suche über Systematik-Bereich

www.kursnet.arbeitsagentur.de



Ein BiZ gibt es in jeder Agentur für Arbeit.

Das BiZ bietet Informationsangebote rund um die Themen Ausbildung, Arbeit und Beruf:

- **Internetarbeitsplätze zur Online-Recherche**, zum Beispiel nach Berufsinformationen, Filmen über Berufe, Ausbildungsmöglichkeiten, Stellenangeboten und Weiterbildungen
- **Alle berufskundlichen Portale und Publikationen** der Bundesagentur für Arbeit stehen auch im BiZ zur Verfügung
- **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen** bei der Informationssuche
- **Bewerbungs-PCs** mit Textverarbeitungsprogramm und Drucker zum Erstellen professioneller Bewerbungsunterlagen
- Infos zum BiZ auf **www.arbeitsagentur.de**
- Das **BiZ der Agentur für Arbeit in Montabaur** finden Sie in der Tonnerrestraße 1 in 56410 Montabaur



To-Do-Liste | nächste Termine

Was muss ich als nächstes machen? Welche Termine stehen an?
Nutzen Sie die Liste für eine übersichtliche Strukturierung der
nächsten Schritte hin zu einem neuen Arbeitsplatz.

[illegible]

Rubrik 2 – Ziele

Vereinbarungen

Was wurde genau besprochen und vereinbart?
Machen Sie sich Notizen, um nichts zu vergessen.

[illegible]

Mein Profil

Grundlegende Daten

1. Personalien

Nachname, Vorname

Straße

PLZ / Wohnort

Telefon (Festnetz)

Telefon (mobil)

E-Mail

Familienstand

Anzahl der Kinder

Geburtsdatum/Geburtsort

Nationalität

Geschlecht

Konfession

2. Schulabschluss (allgemeinbildende Schulen)

Name der zuletzt besuchten Schule

Schulart

Datum des Schulabgangs

Angaben zum Schulabschluss

3. Berufspraktische Erfahrungen

☐

Praktikum

☐

Qualifizierung

☐

Ausbildung

☐

Beschäftigung

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zu Inhalt der Tätigkeit/Qualifizierung bzw. Bezeichnung der Ausbildung

Dauer (von/bis)

Angaben zum Unternehmen

Abgeschlossen:

☐

Ja

☐

Nein

Zeugnis liegt vor:

☐

Ja

☐

Nein

3. Berufspraktische Erfahrungen – Fortsetzung

☐ Praktikum ☐ Qualifizierung ☐ Ausbildung ☐ Beschäftigung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zu Inhalt der Tätigkeit/Qualifizierung bzw. Bezeichnung der Ausbildung

Dauer (von / bis)

Angaben zum Unternehmen

Abgeschlossen: ☐ Ja ☐ Nein

Zeugnis liegt vor: ☐ Ja ☐ Nein

☐ Praktikum ☐ Qualifizierung ☐ Ausbildung ☐ Beschäftigung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zu Inhalt der Tätigkeit/Qualifizierung bzw. Bezeichnung der Ausbildung

Dauer (von / bis)

Angaben zum Unternehmen

Abgeschlossen: ☐ Ja ☐ Nein

Zeugnis liegt vor: ☐ Ja ☐ Nein

☐ Praktikum ☐ Qualifizierung ☐ Ausbildung ☐ Beschäftigung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zu Inhalt der Tätigkeit/Qualifizierung bzw. Bezeichnung der Ausbildung

Dauer (von / bis)

Angaben zum Unternehmen

Abgeschlossen: ☐ Ja ☐ Nein

Zeugnis liegt vor: ☐ Ja ☐ Nein

☐ Praktikum ☐ Qualifizierung ☐ Ausbildung ☐ Beschäftigung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zu Inhalt der Tätigkeit/Qualifizierung bzw. Bezeichnung der Ausbildung

Dauer (von / bis)

Angaben zum Unternehmen

Abgeschlossen: ☐ Ja ☐ Nein

Zeugnis liegt vor: ☐ Ja ☐ Nein

4. Sprachkenntnisse

Bitte führen Sie als erstes die Sprache auf, in der Sie am sichersten sind. Geben Sie Ihren jeweiligen Kenntnisstand für jede Sprache an (Grundkenntnisse = 3, gut = 2, ausgezeichnet = 1).

	Sprache	Verstehen	Sprechen	Lesen	Schreiben
1					
2					
3					
4					

5. IT-Kenntnisse und Anwendungen/Medienkompetenz

Thema	Anfänger/in	Sicherer Umgang	Fortgeschritten
Office-Daten			
Textverarbeitung			
Tabellenkalkulation			
Präsentationsgrafik			
Terminverwaltung / Mail			
Datenbank			
Mediendaten			
Musik			
Bilder / Grafiken			
Videos			
Weitere Anwendungen			
Internetrecherche			
Chatten			
Blogs			
Social Networks			
Hardwaretechnik			
Netzwerktechnik			

5. Führerschein(e)

6. Sonstiges Kenntnisse (z.B. Trainerschein)

Arbeitsblatt Mobilität

Mein Wohnort / Anschrift

Mit dem **PKW** bzw. über **Mitfahrgelegenheiten** erreichbar:

Ort	Distanz (einfache Strecke)	Fahrzeit (einfache Strecke)

Mit **öffentlichen Verkehrsmitteln** erreichbar:

Ort	Hinfahrten (Ankunft am Arbeitsort)	Rückfahrten (Abfahrt am Arbeitsort)

Sie besitzen einen
Führerschein, aber kein
Fahrzeug?
Sprechen Sie uns an – wir
helfen Ihnen weiter!

**Folgende Qualifikationen / Fähigkeiten habe ich
in meinem Berufsleben erworben**

Arbeitsbereich	Aufgaben

Dauer: _____

Arbeitsbereich	Aufgaben

Dauer: _____

Arbeitsbereich	Aufgaben

Dauer: _____

Meine Schlüsselkompetenzen

Selbsteinschätzung

Kennen Sie Ihre Kompetenzen?

In dieser Checkliste finden Sie eine Aufstellung von Schlüsselkompetenzen, die im Beruf immer wichtiger werden.

Schlüsselkompetenzen sind:

- Fähigkeiten, die über fachliche Fähigkeiten hinausgehen
- Stärken, die in der Regel nicht im Zeugnis stehen

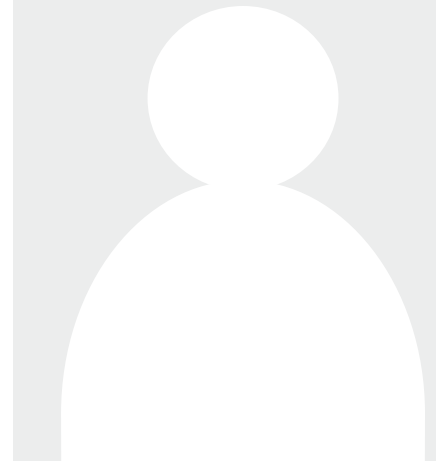
bitte ankreuzen

Merkmal	Beispiel	Einschätzung		
		trifft über- haupt nicht zu		trifft völlig zu
Zuverlässigkeit	Ich bin ein Mensch, auf den man sich verlassen kann.			
Lernbereitschaft	Ich lerne gerne Neues.			
Ausdauer	Ich erledige auch zeitaufwändige Arbeiten.			
Belastbarkeit	Mit Schwierigkeiten und Problemen werde ich gut fertig.			
Sorgfalt	Aufgaben führe ich sauber und sorgfältig aus.			
Konzentrationsfähigkeit	Ich kann mich konzentrieren und lasse mich nicht ablenken.			
Selbstständigkeit	Ich kann gut eigenständig arbeiten.			
Kritikfähigkeit	1. Ich kann Kritik sachlich begründen.			
	2. Ich kann Kritik an meiner Leistung oder meinem Verhalten annehmen.			
Kreativität	Ich bin einfallsreich und habe eigene Ideen.			
Teamfähigkeit	Ich kann gut mit anderen zusammenarbeiten.			
Umgangsformen	1. Ich habe ein sicheres Auftreten.			
	2. Ich bin höflich und freundlich.			
Konfliktfähigkeit	Ich kann mit schwierigen Situationen gut umgehen.			
Toleranz	Ich akzeptiere die Meinung anderer.			

Fällt es Ihnen schwer,
sich selbst einzuschätzen?
Sprechen Sie uns gerne an
– der Berufspsychologische
Service hilft weiter!

Alles auf einen Blick

Um als Person überzeugen zu können, müssen Sie sich Ihre Stärken und Schwächen bewusst machen. Was machen Sie gerne und was zeichnet Sie aus?



Meine Stärken

Meine Schwächen

Meine Interessen / Hobbys

Mein Ehrenamt

Allgemeine Hinweise für Ihre Bewerbung

Für die Bewerbung gilt folgende Reihenfolge:

Deckblatt, Anschreiben, eventuelles Motivationsschreiben,
Lebenslauf, Zeugnisse

• Das Anschreiben

Max. eine DIN A4-Seite, individuell und passend zur jeweiligen Stelle, den persönlichen Ansprechpartner benennen, keine Floskeln, Betreffzeile immer fett, ohne „Betreff“ am Anfang, keine computergeschriebene Namenswiederholung unter der Unterschrift

• Der Lebenslauf

Maximal zwei Seiten, übersichtliche Gestaltung, zeitlich sortiert, mit dem aktuellsten Ereignis beginnend, keine Lücken, keine doppelten Informationen, der letzte Schulabschluss genügt, ggf. Älteres kürzen, nur relevante Hobbys/außerberufliche Tätigkeiten angeben, statt „Arbeitslosigkeit“ besser „Phase der beruflichen Neuorientierung“, statt „Geburt des Kindes“ auch „Familienpause“/ „Elternzeit“ möglich, immer mit Datumsangabe unterschreiben

• Das Bewerbungsfoto

Auf dem Deckblatt oder auf dem Lebenslauf, Foto sollte aktuell, scharf und gut ausgeleuchtet und vor neutralem Hintergrund aufgenommen sein, Blickkontakt mit dem Betrachter, freundlicher/offener Gesichtsausdruck, zum Job passende Kleidung

Für alle Bestandteile der Bewerbung gilt:

Einheitliches Design verwenden und auf eine konkrete Formatierung achten, Rechtschreib- oder Grammatikfehler vermeiden

Die Bewerbung per E-Mail

- Alle Dokumente in einer PDF-Datei zusammenfassen, max. Dateigröße 2 MB
- Konkrete Benennung des Dokuments („Bewerbung Max Mustermann“) und des E-Mail Betreffs („Bewerbung als [Beruf]“) vornehmen
- Keine ZIP-, EXE-Files oder andere „Problemformate“ verwenden
- Foto in die Lebenslauf-Datei integrieren
- Eine seriöse E-Mailadresse nutzen
- Keine leere E-Mail verschicken. Im Text der begleitenden E-Mail sollte eine stark verkürzte Form des Anschreibens zu finden sein. Auch ein einfacher Satz wie „anbei sende ich meine Bewerbungsunterlagen“ ist möglich.
- Signatur mit Kontaktdaten nicht vergessen, auch wenn die Daten im Anhang aufgeführt sind



Deckblatt



Vorname / Name

Straße / Hausnummer

PLZ / Ort

Telefon

E-Mail

Vorname / Name

Straße / Hausnummer
PLZ / Ort
Telefon
E-Mail

Firma
Ansprechpartner
Straße / Hausnummer
PLZ / Ort

01.12.2017

Bewerbung als ...

(Bezugsquelle / Referenz-Nr.)

Sehr geehrte Damen und Herren, *(wenn möglich, immer Ansprechpartner benennen)*

1. Abschnitt:

- Soll den Arbeitgeber neugierig machen und dazu führen, dass er weiter liest
- Darf ruhig etwas offensiv sein

Bei einem Besuch Ihrer Geschäftsstelle in....., habe ich voller Begeisterung gesehen, dass sie dort genau die Arbeitsstelle zu vergeben haben, die ich mir schon so lange wünsche.

Oder:

In dem Beruf der/des..... kann ich meine bisher erlernten Fähigkeiten ausbauen und meine Stärken einbringen.

2. Abschnitt:

- Informationen zu dem Bewerber, schon gemachten Erfahrungen (Ausbildung, Praktika...)
- Motivationsgründe

In meiner Ausbildung zur/zum, war ich zuständig für...

Oder:

Von bis war ich bei der Firma... als... beschäftigt, zu meinen Aufgabenbereichen gehörte...

Oder:

In einem Praktikum als... habe ich bereits erste Erfahrungen im Bereich... gesammelt und festgestellt, dass der Beruf des/der... mir Freude bereitet

3. Abschnitt:

- Persönlichkeitsmerkmale (Stärken/Kompetenzen)

Meine Arbeitsweise zeichnet sich durch meine... aus. Mein Umfeld beschreibt mich als...

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr. Gerne biete ich Ihnen an, mich und meine Arbeitsweise in einem Praktikum oder Probearbeiten kennen zu lernen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen

- Lebenslauf mit Foto
- Gesellenbrief
- Zwei Arbeitszeugnisse

Maxine Mustermann

Musterstraße 9
56399 Musterdorf
Telefon
E-Mail

Mosel-Hotel Muster
Frau Marion Chef
Chefstraße 94
12345 Chef am Rhein

Bewerbung um einen Teilzeittätigkeit als Kosmetikerin

01.12.2017

Sehr geehrte Frau Chef,

vielen Dank für das freundliche und offene Telefongespräch. Wie besprochen übersende ich Ihnen gerne meine Bewerbungsunterlagen für die oben genannte Stelle.

Ihr Mosel-Hotel genießt weithin einen guten Ruf und ist mir schon seit langem ein Begriff. Da Sie aktuell eine Kosmetikerin zur Unterstützung in Ihrem Beauty-Bereich suchen, möchte ich mich Ihnen als aufgeschlossene und verlässliche zukünftige Mitarbeiterin vorstellen. Die Arbeit in Ihrem Hotel betrachte ich als eine sehr spannende neue Herausforderung.

Neben meiner staatlich anerkannten Ausbildung zur Kosmetikerin durfte ich in zwei verschiedenen Salons Berufserfahrung sammeln. Eine freundliche und kundenorientierte Beratung sowie eine fachlich und hygienisch einwandfreie Behandlung gehören zu meinen Stärken. Ein gepflegtes und angemessenes Auftreten können Sie bei mir voraussetzen. Durch meine Ungebundenheit bin ich zudem flexibel einsetzbar. Obwohl ich keinen Führerschein besitze, kann ich Ihr Hotel über die Busverbindungen auch abends und am Wochenende gut erreichen.

Auf eine Einladung zum persönlichen Gespräch freue ich mich sehr. Darin können wir auch gerne Details für ein zeitnahes Probearbeiten vereinbaren.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen
Lebenslauf mit Foto
Ausbildungszeugnis
Arbeitszeugnisse

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	Maxine Mustermann
Anschrift	Musterstraße 9 56399 Musterdorf 0157/9856321 maxine.mustermann@t-online.de
Geburtsdatum, -ort	geb. am 13. August 1983 in Kiew, Weißrussland
Staatsangehörigkeit	deutsch

Ausbildung

09/05-10/07	Schulische Berufsausbildung zur Kosmetikerin mit Abschluss
-------------	--

Berufliche Erfahrungen

seit 10/2017	aktiv arbeitssuchend
07/09-09/17	Nageldesignerin bei Dietz Coiffeur, Neuwied
12/07-01/09	Gartenhelferin bei Perspektive gGmbH, Neuwied
11/04-08/05	Nageldesignerin bei Beauty Island Claudia Bilke, Koblenz
04/04-10/04	Lager- und Transportarbeiterin bei Allbecon, Koblenz
11/03-12/03	Lager- und Transportarbeiterin bei Personaservice, Koblenz
07/03-09/03	Verpackerin bei Allbecon, Koblenz
07/01	Einreise nach Deutschland
08/94-06/01	Mittelschule in Kiew, Weißrussland

Weiterbildungen

10/10-12/10	A+O Trainingsmaßnahme beim isb, Lahnstein
03/08-05/08	Jobcoach bei TÜV Rheinland, Koblenz
02/04-03/04	Jump plus der Stadt Koblenz

Sonstige Kenntnisse

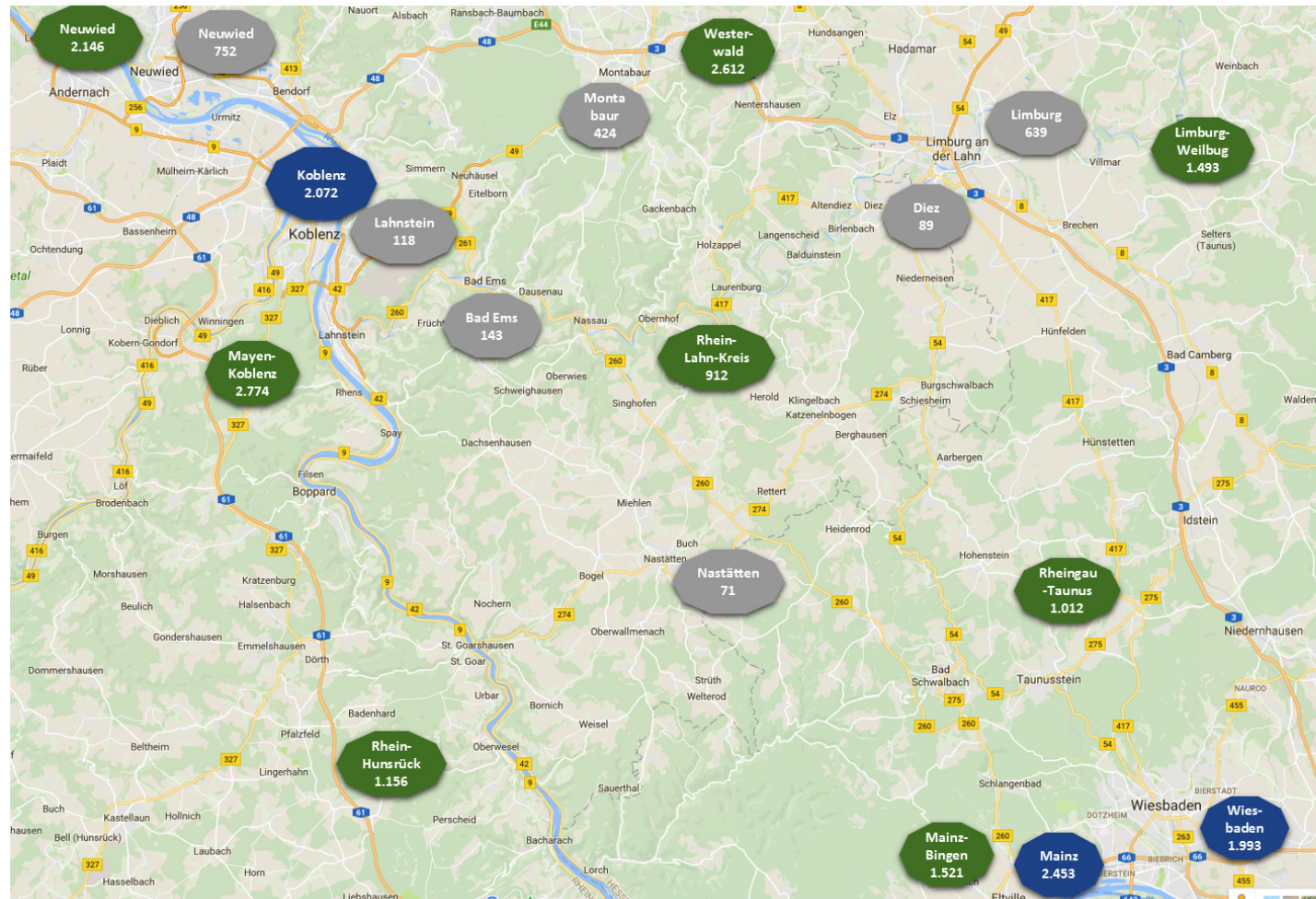
Sprachen	Englisch, Grundkenntnisse
----------	---------------------------

Musterdorf, 01. Dezember 2017

Bewerbungen: Den Überblick behalten

[illegible]

In welcher Region gibt es offene Stellen?



Quelle: Google Maps

Stand: 2017

gemeldete offene
Stellenangebote



Quelle: Statistik-Service Südwest

Zeitarbeitsfirmen in der Region

Name	Straße	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail	Website
APEX Personaldienstleistungen GmbH	Rudolf-Dietz-Straße 3	65582	Diez	06432 / 92 45 92	diez@apex-job.de	www.apex-job.de/
Personalvermittlung LOB Gesellschaft für flexible Beschäftigungsformen mbH	Bahnhofstraße 7	65582	Diez	06432 / 9 88 18 0	maria.koch@lob-personal.de	www.lob-personal.de
ARWA Personaldienstleistungen GmbH	Hospitalstraße 8	65549	Limburg	06431 / 2 11 30	limburg@arwa.de	www.arwa.de
Consult Personaldienstleistungen GmbH	Konrad-Kurzbald-Straße 2	65549	Limburg	06431 / 21 98 40	limburg@consult-gmbh.de	www.consult-gmbh.de
Adecco Personaldienstleistungen GmbH	Josef-Ludwig-Straße 1	65549	Limburg	06431 / 5 8410	limburg@adecco.de	www.adecco.de/
Dekra Arbeit GmbH	Diezer Straße 17	65549	Limburg	06431 / 21 94 10	limburg.arbeit@dekra.com	www.dekra-arbeit.de
TimePartner Personalmanagement GmbH	Dr.-Wolff-Straße 3	65549	Limburg	06431 / 21 99 60	limburg@timepartner.com	www.timepartner.com
Imus Zeitarbeit- und Arbeitsvermittlungs GmbH	Schiede 26	65549	Limburg	06431 / 9 81 20	imus_limburg@imus.de	www.imus.de
Randstad Deutschland GmbH & Co. KG	Parkstraße 14-16	65549	Limburg	06431 / 2 18 60	Limburg142@randstad.de	www.randstad.de
palo-pm GmbH	Schleusenweg 1	65549	Limburg	06431 / 2 88 00 81		
MediWork Personalleasing	Westerwaldstraße 59	65549	Limburg	06431 / 28 46 63		
Contento Personaldienstleistungen GmbH	Brüsseler Straße 5	65552	Limburg-Eschenhofen	06431 / 2 12 43 60	info@contento-gmbh.de	www.contento-gmbh.de
Armon GmbH zeitarbeit Personaldienste	Hoenbergstraße 2a	65555	Limburg-Offenheim	06431 / 2 50 01	limburg@armon.de	www.armon.de
CONTENTO Select GmbH	Robert-Bosch-Straße 3	65549	Limburg	06431 / 21 24 36 90	info@contento-select.de	www.contento-select.de
Zeit Consult GmbH	Viehweg 15	35781	Weilburg	06471 / 4 10 44		www.sprungbrett.de
Activ Personaldienstleistungen GmbH	Wilhelm-Mangels-Straße 18	56410	Montabaur	02602 / 1 55 70	mt@active-personal.de	www.activ-personal.de
1a Personalpartner	Alleestraße 28	56410	Montabaur	02602 / 9 99 50 30	info@1a-personalpartner.de	www.1a-personalpartner.de
Consult Personaldienstleistungen GmbH	Eschelbacher Straße 1	56410	Montabaur	02602 / 9 49 42 10	Montabaur@consult-gmbh.de	www.consult-gmbh.de
persona service AG & Co. KG	Bahnhofplatz 6	56410	Montabaur	02602 / 94 70 90	montabaur@persona.de	www.persona.de
Timegroup Personalservice GmbH	Burgstraße 4	56410	Montabaur	02602 / 9 99 86 60		www.timegroup.de
Hildebrandt Personal KG	Wilhelm-Mangels-Straße 17	56410	Montabaur	02602 / 91 66 00	info@hildebrandt-personal.de	www.hildebrandt-personal.de
Sunnyside up	Aubachstraße 3	56410	Montabaur	02602 9998650	info@sunnyside-up.eu	www.sunnyside-up.eu
persoplan Gesellschaft für Zeitarbeit mbH	Römerstraße 35 - 37	56355	Nastätten	06772 9694673	nastaetten@persoplan.de	www.persoplan.de
Sprungbrett Personalservice GmbH	Rheinstraße 32	56355	Nastätten	06772 967550		www.zeitconsult.de

Zeitarbeitsfirmen in der Region

Name	Straße	PLZ	Ort	Telefon	E-Mail	Website
adquas human resources GmbH	Langgasse 15	35781	Weilburg	06471 / 62 92 60		www.adquas.de/
Kurz Personal GmbH	Bahnhofstraße 26	56422	Wirges	02602 / 95 01 70		www.kurz-personal.de/
ARMON GmbH	David-Roentgen-Straße 5	56073	Koblenz	0261 / 9 41 42-0	koblenz@armon.de	www.armon.de/
ARWA Personaldienstleistungen GmbH	Löhrdell 10	56068	Koblenz	0261 / 13 39 33	koblenz@arwa.de	www.arwa.de/de/niederlassung/442/koblenz
AS-Arbeitnehmerüberlassung gGmbH	David-Roentgen-Straße 3	56073	Koblenz	0261 / 91 53 30	info@as-zeitarbeit.de	www.aszeitarbeit.de
bd-Personaldienstleistung	Rizzastraße 28	56068	Koblenz	0261 / 91 57 20	mail@bd-personal.de	
be4work GmbH	Löhrstraße 23 (Eingang Pfulgasse 21)	56068	Koblenz	0261 / 97 38 51-22	jana.stielow@be4work.com	www.be4work.com
CONLOG und Logipower Personaldienstleistung	Carl-Spaeter-Straße 4	56070	Koblenz	0261 / 20 02 71 25	andreas.wolf@elsen-pm.com	www.elsen-pm.com/de/startseite.html
directda Personal GmbH	Hohenzollernstraße 22	56068	Koblenz	0261 / 29 67 20 10	r.gerasch@directda.de	www.directda.de
Dekra Arbeit GmbH	Stegemannstraße 31	56068	Koblenz	0261 / 1 33 74 90	koblenz.arbeit@dekra.com	www.dekra-arbeit.de
DIS AG	Altlohrtor 24	56068	Koblenz	0261 / 2 93 50-330	koblenz-office@dis-ag.com	www.dis-ag.com/Koblenz
GABIS GmbH	Neustadt 10	56068	Koblenz	0261 / 98 88 44 85	info@gabis.de	www.gabis.de
IMUS Zeitarbeit und Arbeitsvermittlung GmbH	Im Metternicher Feld 2	56072	Koblenz	0261 / 92 77 10	Koblenz@imus.de	www.imus.de
Olympia Personaldienstleistungen Nord GmbH	Moselweißer Straße 4	56073	Koblenz	0261 / 1 70 85	koblenz@olympiagroup.de	www.olympiagroup.de
OFFICE PEOPLE Personalmanagement GmbH	Schloßstraße 51	56068	Koblenz	0261 / 13 36 75-0	koblenz@office-people.de	www.office-people.de
Persona-Service	Löhrstraße 27	56068	Koblenz	0261 / 30 37 20	Koblenz@persona.de	www.persona.de
Personal Team	Löhrstraße 87 a	56068	Koblenz	0261 / 13 33 70	kontakt@personalteam-koblenz.de	
Randstad Deutschland	Hohenfelder Straße 31	56068	Koblenz	0261 / 9 15 81-0	NL-057@randstad.de	www.randstad.de
Unique Personalservices GmbH	Löhrstraße 87a/b	56068	Koblenz	0261 / 13 09 00	Koblenz@unique-personal.de	www.unique-personal.de

keine abschließende Aufzählung | Stand Oktober 2017

Netzwerkpartner – welche Quellen kann ich nutzen?

