|  |
| --- |
| **Bewerbungsbogen**  - Bitte denken Sie daran, die zugehörigen Zeugnisse *im .pdf-Format* beizufügen! - |

**zur Ausschreibung Mitarbeiterin / Mitarbeiter  
für die Bearbeitung von Personalangelegenheiten  
- REF 111-717 -**

beim Rechenzentrum der Finanzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Daten zur Person** | |  | **Ausbildung** | | |
| **Name** |  |  | **Schulbildung** | | |
| **Vorname** |  |  | **Schulabschluss** |  | |
| **Geschlecht** | **weiblich** |  | **Zeitpunkt** (TT.MM.JJJJ) |  | |
| **männlich** |  | **Berufsausbildung** | | |
| **Geburtsdatum** |  |  | **Berufsausbildung zur/zum** |  | |
| **akademischer Grad** |  |  | **Zeitraum** (TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ) | **von** | **bis** |
| **Straße** |  |  | **Note** |  | |
| **Hausnummer** |  |  | **ggf. Studium** | | |
| **Postleitzahl** |  |  | **Studium der** |  | |
| **Wohnort** |  |  | **Universität/Fachhochschule** |  | |
| **Telefon** (tagsüber erreichbar**)** |  |  | **Zeitraum (TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ)** | **von** | **bis** |
| **Handy** |  |  | **Art des Abschlusses** |  | |
| **E-Mail Adresse** |  |  | **Abschlussnote** |  | |
| **Status** (sofern im öffentlichen Dienst) |  |  | **Abschlussdatum** (TT.MM.JJJJ) |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kenntnisse und Erfahrungen** | | | | |
| **Deutschkenntnisse in Wort und Schrift** | **ja** | | **nein** | |
| **MS-Word** | **keine Kenntnisse** | **Grundkenntnisse** | **erweiterte Kenntnisse** | **Expertenkenntnisse** |
| **MS-Excel** | **keine Kenntnisse** | **Grundkenntnisse** | **erweiterte Kenntnisse** | **Expertenkenntnisse** |
| **Rechtskenntnisse TV-L bzw. TVöD** | **keine Kenntnisse** | **Grundkenntnisse** | **erweiterte Kenntnisse** | **Expertenkenntnisse** |
| **Erfahrungen im Personalbereich** | **ja** | | **nein** | |
| **mind. 2-jährige Berufserfahrung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich** | **ja** | | **nein** | |
| **sonstige Kenntnisse** |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bisherige Beschäftigungsverhältnisse/Tätigkeiten** | | | |
| **Zeitraum** (TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ) | | **Aufgabenschwerpunkte/Tätigkeiten** | **Arbeitgeber** |
| **von** | **bis** |  |  |
| **von** | **bis** |  |  |
| **von** | **bis** |  |  |
| **von** | **bis** |  |  |
| **von** | **bis** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisatorisches** | |
| **Gehaltsvorstellung laut Entgeltordnung des TV-L** |  |
| **Vollzeit oder Teilzeit** |  |
| **frühestmöglicher Eintrittstermin** |  |
| **Bereitschaft zu (gelegentlichen) Dienstreisen** | Ja  Nein |
| **Befristete Anstellung denkbar?** | Ja  Nein |
| **Anmerkungen/Sonstiges** | |
|  | |