

IFD IntegrationsFachdienst Hamburg **für Menschen mit Körper- und Sinnesbehinderung**

Auftraggeber: Integrationsamt Hamburg
Träger: BFW Vermittlungskontor GmbH

August-Krogmann-Str. 52
22159 Hamburg
Tel. 040 / 645 81-14 77 Fax 040 / 645 81-16 01
Mail: vertrieb@bfw-Vermittlungskontor.de



**Integrations
Fachdienst
Hamburg**

für Menschen mit Körper-
und Sinnesbehinderung

STAND: Mai 2012

BewerberInnenliste des Integrationsfachdienstes

Hier finden Sie Ihre neuen, qualifizierten und hoch motivierten MitarbeiterInnen!

ab Seite:

3	Akademische Berufe
7	Kaufmännische Berufe
18	Gewerbliche Berufe
25	Besonders qualifizierte, technische, soziale, pflegerische Berufe
27	AZUBI

Wirtschaftlichen Erfolg mit sozialer Verantwortung verbinden

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beraten und vermitteln Menschen mit Behinderung. In der folgenden Liste veröffentlichen wir die angestrebten Berufsziele sowie kurze Profile der Qualifikationen und Berufserfahrungen unserer Kundinnen und Kunden.

Sie haben Interesse? Auf Anfrage senden wir bzw. unsere Kundinnen und Kunden Ihnen die vollständigen Bewerbungsunterlagen zu.

Unsere Bewerberinnen und Bewerber sind qualifiziert, hoch motiviert und in der Regel arbeitserfahren.

Bei allen Fragen zur Beschäftigung schwerbehinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie zu möglichen finanziellen Förderungen und technischen Hilfen beraten wir Sie gern. Nehmen Sie Kontakt mit uns auf!



Der von uns mit der Kampagne  produzierte Film, in dem Beispiele geglückter Integration in neue Arbeitsplätze gezeigt werden, ist jetzt auch unter folgenden Links in voller Länge zu sehen.

Original: <http://www.youtube.com/watch?v=Sdsh3X7sFvg>
UT deutsch: <http://www.youtube.com/watch?v=nKohGemuUoU>
UT english: <http://www.youtube.com/watch?v=-gsQ74fd6mw>

Ihr IFD - Team

BewerberInnenliste
 Mai 2012
 Akademische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
36366-1	Adminstratorin Erwachsenenbildung	Studium der Architektur, mehrjährige Berufserfahrung als Koordinatorin in der Seniorenbildung Hamburg, Koordinatorin des Berufsnetzwerks PIA, Erwachsenenbildung, Betreuung, Seminare, Administration, Entwicklung von Bildungsangeboten, persönliche und telefonische Beratung, Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung, Datenpflege, EDV: MS Office Paket (sehr gut), Outlook, Internet (sehr gut), Sprachen: Englisch (gut), FS: Kl. 3
38514-1	Bibliothekarin, Bibliotheksassistentin	Master of Arts im Bibliotheks- und Informationsmanagement m. A., Datenbankenrecherchen, Literaturbestellungen und -recherchen, Spezialkenntnisse im Bestandsmanagement sowie im Bereich Benutzerbefragung, Bibliothekarische Kundenbetreuung, Erwerbung, Inventarisierung und Katalogisierung, Teaching Library, EDV: Windows, Word, Excel, Outlook und Powerpoint sehr gut, PICA und RAW-WB, Sprachen: Englisch sehr gut, Französisch und Spanisch Grundkenntnisse
34648-1	Diakonin, Religionspädagogin, Erwachsenenbildung	Diplom Religionspädagogin m. A., 10 Jahre Erfahrung als Gemeindediakonin für Kinder- und Jugendarbeit, Organisation und Durchführung von Gruppenstunden, Freizeiten, Gottesdiensten und Projekten, Ausbildung von Teamern, Erstellung von Werbeflyern, EDV: Grundkenntnisse in Windows und Word, Sprachen: Englisch
37608-1	Dipl. Ökotrophologin (TZ), Sachbearbeitung, Beratung, Verwaltung	Studium d. Ökotrophologie m. A., Schwerpunkt Ernährungsberatung f. kranke Menschen, Mitarbeit i. Rollstuhlsportverband: Ernährungsberatung f. Berufssportler, Verfassen von Artikeln im Bereich Ernährung, Weiterbildung. EDV: MS Office Professional, SPSS, Sprachen: sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Französischkenntnisse
37811-1	Dipl. Biologe	Diplom Biologe m. A., Bioinformatikstudium, Berufserfahrung in der Vorbereitung von Bodenproben, Auswertung von Versuchsreihen, EDV: MS-Office, Word, Excel, Windows, Linux, C-Programmierung, diverse MSA, FS Kl. III

BewerberInnenliste
Mai 2012
Akademische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
38346-1	Dipl. Ingenieur für Maschinenbau	Maschinenschlosser und Diplom-Ingenieur für Maschinenbau m. A., mehr als 20 Jahre Erfahrungen als Ingenieur in den Bereichen allgemeiner Maschinenbau, Sondermaschinenbau, Apparatebau, Normtechnik, Feinwerktechnik, Kunststofftechnik, Qualitätssicherung, Baustellenleitung, Projektkoordination, Umbaumaßnahmen, Entwurf, Konstruktion, Lastenheft, Rohrleitungspläne, Isometrien, R+I-Schemata, Netzplan, Angebotserstellung, Machbarkeits- und Funktionsstudien, Abnahme und Inbetriebnahme von Umkehrosmoseanlagen, Kalenderbau (Gummiindustrie), Erdgasspeicher, Mineralölindustrie, Messwandler, Betriebsmanager Qualität nach DIN ISO 9001/2000, technische Dokumentation, EDV: AutoCAD 2005, Solid Works, Catia V5, Windows, MS-Office, SAP R/3, Sprache: Englisch gut, FS Kl.3
38420-1	Dipl. Ingenieurin FH (Architektur)	Diplom-Ingenieurin für Architektur mit Abschluss, Tischlerin m. A., Erfahrung in der Vorplanung, Entwurfs- und Genehmigungsplanung, Bauen im Bestand und Baukonstruktion. Basiskenntnisse in Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung. Besonderes Interesse an Städtebau, Stadtentwicklung und Architektursoziologie, EDV: AutoCAD, ArchiCAD und Photoshop, Windows, Word, Excel, Outlook und Powerpoint, Sprachen: Englisch gut, FS Kl. 3
38372-1	Dipl. Psychologe	Studium der Psychologie mit Diplom-Abschluss, klinische und pädagogische Psychologie, Mitarbeit an einem Forschungsprojekt des UKE, Literaturrecherche und Verfassen wissenschaftlicher Texte in Englisch, wissenschaftliche Hilfskraft und Tutor für Erstsemester an der Uni Hamburg, EDV: Word, Excel und Powerpoint, sowie SPSS und PASW, Sprachen: Englisch sehr gut
37812-1	Dokumentarin, Archivarin, Bibliothekarin, Redaktionsassistentin, Sachbearbeitung, Büroassistenz	Dipl. Dokumentarin m. A. , Rechtsanwaltsfachangestellte m. A. Recherche, Beschaffung, Sichtung, Beurteilung, Bildbearbeitung, Datenimporte, Optimierung von Regelwerken, Archivplanung und Aufbau, allg. Büroorganisation, Tastatur schreiben blind, Materialbeschaffung, Mailing, Erstellung der Korrespondenz. EDV: MS-Office: gut, Englisch: gut, ausbaufähig.
35246-1	Dolmetscherin, Sozialpädagogin, Arbeitsberaterin	Master Englische Philologie, Diplom-Pädagogin, Dolmetscherin m. A., Verhandlungs- und Kommunikationstrainings im Business Bereich, Schülerworkshops, Pädagogische Betreuung von geistig behinderten Menschen, Arbeitsvermittlung für Menschen mit Behinderungen, Infoveranstaltungen für Arbeitgeber über Fördermöglichkeiten, Gestaltung von Web-Seiten, EDV: MS-Office, HTML-Programmierung, Sprachen: Englisch fließend, Italienisch fließend, Deutsch fließend, Polnisch Muttersprache, Russisch GK

BewerberInnenliste
Mai 2012
Akademische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
22332-1	Journalist, Dokumentar, Technical Writer	Philosoph (MA), Journalist, Fachautor, langjährige Erfahrung in der Erstellung von Texten (Marketing, Presse, Referate, Bücher), Satz, sehr gute EDV-Kenntnisse: Microsoft Office (MS Word 2003/2007), MS Excel, MS Access, MS Powerpoint, Adobe Communication Suite (Photoshop, Image Ready, Illustrator, Designer), FrameMaker, Dreamweaver, GoLive, Robohelp, Webworks Publisher, SnagIT, Flash, Acrobat, Phyton/Ganymed, verschiedene MySQL-Dialekte, ColdFusion, FileMaker, Windows- und Linux-Betriebssysteme, OpenOffice-Anwendungen, Bild- und Fotobearbeitung, Expression Studio, Natural Speaking, Internet Explorer, FireFox etc., VisualBasic, Fireworks, Corel Graphics Suite, Paint Shop Pro, Doc-To-Help Office, Erstellung und Gestaltung von Webseiten, Contentmanagement, Englisch gut in Wort und Schrift, Französisch Grundkenntnisse
27690-1	Lehrerin für Deutsch als Zweispracherin, Dozentin - Erwachsenenbildung	Diplom Sozialwirtin, Zulassung als zertifizierte Integrationskursleiterin, Lizenz als Prüferin für die mündliche und schriftliche Deutschprüfung Niveau B1 nach EU Referenzrahmen, langjährige Erfahrungen im Unterrichten, interkulturelle Kompetenz, Kreatives Schreiben, Bewerbungstraining, ausgebildete Fremdsprachenkorrespondentin. EDV: Word, Excel, Power Point, Internet. Sprachkenntnisse: Handelsenglisch gut, Türkisch sehr gut, Spanisch Grundkenntnisse
34969-1	Mediaplaner, Konzeptionierer Internetredakteur, Journalist, Redakteur	Medien und Kommunikation BA, Erfahrungen im Bereich Internet-Werbung, Analyse , Wirkung auf den Nutzer, Verfassen von journalistischen Texten, Entwicklung von Headlines und Copys, journalistisches Schreiben über soziale Plattformen im Internet. EDV: MS Office(Sehr gut), Mac, Cubase. Sprachen: Russisch: gut, Englisch: gut
38455-1	Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsorganisation	Magisterstudium der Anthropologie, Ethnologie und Theologie m. A., viele Jahre Erfahrung als Printredakteur und Journalist im Bereich Sport, Freizeit und Tourismus, Organisation von Großveranstaltungen im Bereich Wassersport, Projektplanung und fachliche Dokumentation, EDV: MS-Office sehr gut, FileMaker und SPSS Statistics, Sprachen: Englisch sehr gut, Dänisch, Spanisch und Kisuaheli Grundkenntnisse, FS Kl.3
38314-1	Presse und Öffentlichkeitsarbeit	Diplom-Dokumentar mit Abschluss im Frühjahr 2012, Strategien zur Informationsrecherche, betriebliches Datenmanagement, Medienrecht, ressortspezifische Informationspraxis, Medienbeobachtung und -auswertung, Bearbeitung von Rechercheanfragen, intere Pressearbeit und Mitarbeiterinformation, EDV: Windows, Word, Excel, PowerPoint und Outlook, Sprachen: Englisch gut.

BewerberInnenliste
Mai 2012
Akademische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
38387-1	Psychologe, Sozialpädagoge	Bachelor of Science der Psychologie m. A., Klinische Psychologie, Pädagogische Psychologie, Planung und Durchführung von Datenerhebungen, Statistikauswertungen, Diagnostik, EDV: Word, Excel, PowerPoint sowie SPSS und PASW (Statistikprogramme), Sprachen: Englisch gut

BewerberInnenliste
Mai 2012
Kaufmännische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
36111-2	Administration Warenwirtschaft mit SAP	Arzthelferin, PTA und Homöopatin m. A., 8 Jahre Erfahrung als PTA in verschiedenen Apotheken, Warenwirtschaft, Abwicklung aller Bestellungen, Wareneingangskontrolle, Retourenmanagement, Lagerwertkontrollen, Inventuren, Kundenberatung und Monatsabrechnungen, Sprachen: gutes Englisch, EDV: SAP (gut), gute MS-Office-Kenntnisse und versch. Apotheken-Datenbanken, FS Kl. B
35149-2	Assistentin der Geschäftsführung, Chefsekretärin, Arbeitsvermittlerin (AA), Teamassistentin	Studium Journalismus und Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, Aufbau und Herausgabe einer Regionalzeitung, Übersetzungstätigkeiten Deutsch-Spanisch, mehrjährige Berufserfahrung als konsularische Sekretärin: Erledigung sämtl. administrativer und organisatorischer Aufgaben, Kontaktperson z. HHer Senat, Übersetzungstätigkeiten, Erstellung des Pressedossiers, Vorbereitung v. Konferenzen und Veranstaltungen, EDV: sehr gute Apple Macintosh Kenntnisse, gute Kenntnisse MS Office, gute Kenntnisse d. gängigen Grafikprogramme, Sprachen: Spanisch Muttersprache, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, FS Kl.III
35040-2	Bankkaufmann, interne Organisation von Facility und IT	Bankkaufmann m.A., langjährige Berufserfahrung in einer Privatbank, selbstständiges gewissenhaftes Arbeiten, Teamfähigkeit, Organisation und Verwaltung, Poststelle, Empfang, Zahlungsabteilung, Datenerfassung, Verwaltung von Standortimmobilien sowie Fuhrpark und Handys zur Firmennutzung, Büromaschinen und -möbel, EDV: MS Office, Acrobat, Internet, Englisch Grundkenntnisse in Wort, FS Kl. 3
24073-2	Buchhalter (TZ)	BWL-Student, Automobilkaufmann m. A., Debitoren- und Kreditoren Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Rechnungsprüfung und -buchungen - noch keine praktischen Erfahrungen, EDV: MS-Office, SAP Grundlagen, Internet, Sprachen: Englisch Konversation, FS Kl. B (Automatik)
30909-2	Buchhaltungsfachkraft, Verkäuferin, KassiererIn	Verkäuferin m. A., fundierte Erfahrung im Verkauf und an der Kasse bei Aldi, C&A, Karstadt, Alsterhaus (hier im Bereich Kleidung) und Schuhhaus Bär, Lohn- und Gehaltsabrechnung, vorbereitende Buchhaltung, EDV: MS-Office, SAP R3, Datev, Lexware, Sprachen: Russisch fließend
30647-2	Büro-, Empfangskraft (TZ)	Ausbildung zur kaufmännischen Assistentin m.A., Postein- und -ausgang, Telefondienst/ Empfang, Korrespondenz, Rechnungserstellung, vorbereitende Buchhaltung, Dokumentenmanagement, Botengänge, Sprachen: gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Spanisch Grundkenntnisse, EDV: gute Kenntnisse in MS Word, Excel, Outlook u. Powerpoint 2007, Grundkenntnisse in SAP und Lexware, Kenntnisse in Typo 3 - Webseitenpflege

BewerberInnenliste
Mai 2012
Kaufmännische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
34606-2	Büro-, Empfangskraft, Verkäuferin	Bürogehilfin m. A., mehrjährige Erfahrung im Büro sowie am Empfang u.a. in einer großen Bank in Hamburg, Erfahrung als Verkäuferin im Bereich Elektrotechnik, EDV: MS Word sehr gut, Excel GK, Outlook GK, Lotus Notes sehr gut, Englisch erweiterte GK, FS Kl. B
35884-2	Büro, Sachbearbeitung, Empfang, Verwaltung	Bürokauffrau m. A., Erfahrung als Büroangestellte, Verkauf, Einkauf, vorbereitende Buchhaltung, allg. Bürotätigkeiten. EDV: MS-Office: gut, SAP-Finanzbuchhalter.
35792-2	Büroassistentin, Kundenbetreuerin	Ausbildung zur Bürogehilfin m.A., langjährige Erfahrung in der Kundenbetreuung, Angebotserstellung und Auftragsabwicklung, Korrespondenz, Terminüberwachung, Datenpflege und Postbearbeitung, EDV: Word und Excel (sehr gut), Lotus Notes, PowerPoint, Access, Outlook und firmeninterne Datenbanken, Sprachen: Englisch GK
38357-2	Bürofachkraft	Kauffrau für Bürokommunikation m. A. Langjährige Erfahrung als Bürofachkraft. Allg. Bürotätigkeiten, Organisation, Aktenan- und ablage, Terminierung, Informationsweitergabe, Post, Telefon. EDV: MS-Office: gut
24192-2	Bürofachkraft (TZ)	Großhandelskauffrau m.A., allg. Verwaltung, Datenpflege, Schriftverkehr, Telefonzentrale, Empfang, Kundenbetreuung, Büroorganisation, Auftragsabwicklung, Ausbildung zur Stressbewältigungs- und Entspannungstherapeutin, PC-Kenntnisse: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Asgard, Taylorix, SAP R/2, Betreuersoftware at work, Englisch GK
38115-2	Bürohilfe, Sachbearbeitung, Buchhaltung, Verwaltung	Ohne Ausbildung. Langjährige Erfahrung im Bereich Auftragsabwicklung, Catering, allg. Bürotätigkeiten, Personalbüro, Kundenberatung, Rechnungserstellung, Debitoren/Kreditoren, Führen der Personalakten. EDV: MS-Office: gut. FS.Kl III
38143-2	Bürohilfstätigkeiten, leichte Aushilfstätigkeiten	Versicherungskaufmann m. A. vielseitige Erfahrungen im Bereich Verkauf in Baumärkten sowie Erfahrungen im kaufmännischen Bereich. Bearbeitung von Reklamationen, Wareneingangskontrolle, Verkaufsförderung. EDV: MS-Office: ausbaufähig, Sprachen: Englisch: nein
23119-2	Bürokauffrau	Auftragsbearbeitung, Pflege Produktdatenbank, Online-Recherche, Erstellen von Produktbeschreibungen / Produktabbildungen für Online-Auktionen, Rechnungswesen, Auftragsabwicklung, gern Buchhaltung, EDV: MS Word, Excel, Internet, Warenwirtschaftsprogramm ERP, Englisch in Wort u. Schrift, Kroatisch gut

BewerberInnenliste
Mai 2012
Kaufmännische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
29248-2	Bürokauffrau	Köchin m.A. Berufserfahrung, Bürokauffrau m.A., Erfahrung im Hotelbetrieb: Korrespondenz, Terminüberwachung, Kassenführung, vorbereitende Buchhaltung, Telefon/ Empfang, Postein/-ausgang, Büroorganisation, Assistenz Geschäftsführung, EDV: MS Office XP und Vista, Lexware, Sprachen: gute Englischkenntnisse (Wirtschaftsengl.) in Wort und Schrift
32307-2	Bürokauffrau	Bürokauffrau, Buchhaltung, Debitoren, Kreditoren, Auftragsbearbeitung, Bilanzen vorbereiten, Rechnungserstellung, Telefonische Kundenbetreuung, selbstständige Büroführung, Leitungserfahrung, Erstberufe: Bäckerreifachverkäuferin und Köchin, EDV: Excel, Word, XP, Internet, KHK, Datev-Buchhaltungsprogramm, Führerschein: Klasse 3.
34258-2	Bürokauffrau	Bürokauffrau m. A., Berufserfahrung als Bürokauffrau, Magazinverwalterin und kaufmännische Angestellte mit folgenden Schwerpunkten: Registratur, Archiv, Back Office, EDV: Word, Excel, Outlook gut, Powerpoint, Access, SAP R/3 Grundkenntnisse, Sprachen: Englisch Grundkenntnisse, FS-Kl. III
31362-2	Bürokauffrau, Callcenteragentin (TZ)	Bürokauffrau m.A., Schriftverkehr, telefonischer Kundenkontakt, Empfang, vorbereitende Buchhaltung, Datenverarbeitung, Ablage, Archivierung, EDV: Word, Excel, Outlook, FS Kl. B
35629-2	Bürokauffrau, Empfang, Buchhaltung, Vertrieb, Verwaltung Gastronomiebereich	Bürokauffrau m. A. erste Erfahrung im Einkauf, Verkauf, Marketing, Buchhaltung, allg. Schriftverkehr. Langjährige Erfahrung als Servicemitarbeiterin, Bedienung, Einarbeitung von Mitarbeitern, Reklamationen, Führungskraft im Servicebereich. EDV: MS-Office:Gut. Sprachen: Englisch: Ausbaufähig, FS. Kl. III
35849-2	Bürokauffrau, Empfangsmitarbeiterin, Callcenteragent	Ausbildung zur Konditoreifachverkäuferin und Bürokauffrau m.A., Telefonzentrale, Empfang, Büroorganisation, Bestellungenannahme, EDV: MS Office, SAP R\3, Web-Shop

BewerberInnenliste
Mai 2012
Kaufmännische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
37653-2	Bürokauffrau, Sachbearbeiterin, Verwaltungsangestellte, Teamassistentin	Krankenschwester m. A., Datenverarbeitungskauffrau m. A., langjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich, allgemeine Sekretariatsaufgaben(z. B. Korrespondenz, Terminverwaltung, Postbearbeitung, telefonische Kundenkontakte, Materialbestellung und -verwaltung, Kassenführung, Verwalten von Geräteinventar), Schreibleistung: ca. 280 Anschläge/Minute (10-Fingersystem, blind), Führen eines Archivs, Aufbau und Pflege eines Intranets, Aufbereiten von Daten für die Internetpräsentation, Qualitätsmanagement (Erstellen und Verwalten standardisierter Arbeitsanweisungen und anderer Qualitätsmanagement-Dokumente, Bewertung von Qualitätskontrollkarten), Grundkenntnisse in Buchführung, vorbereitende Buchführung, EDV: MS-Office (sehr gut), SAP ERP SCM - Module MM, PP, SD (Grundkenntnisse), diverse Internet- und Mailprogramme, Adobe Acrobat, ABBYY FineReader, Fremdsprachen: Englisch (gut), FS Kl. III
23952-2	Bürokaufmann	Bürokaufmann m.A., langjährige Berufserfahrung in der Büroorganisation: Kundenbetreuung, Korrespondenz, Überwachung von Organisationsabläufen, Messevorbereitung, Postbearbeitung, vorbereitende Buchhaltung, EDV: MS-Office
34574-2	Bürokaufmann	Groß- und Außenhandelskaufmann m. A., Berufserfahrung im Büro, Empfang und Kundenbetreuung, Formular- und Tabellenerstellung, Korrekturlesen, Organisation, sehr gute EDV-Kenntnisse: Windows, MS-Office, Internet, Englisch: fließend
38567-2	Bürokaufmann	Bürokaufmann m. A., Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Kasse, Kostenkontrolle, Rechnungserstellung, Personallisten, Betreuung und Bearbeitung von Onlineprojekten, Materialeinkauf, Korrespondenz, allgemeine Büroarbeiten und Telefon, EDV: Windows, Word, Excel, Outlook und Sage KHK, Sprachen: Englisch
24753-2	Bürokaufmann	Bürokaufmann m. A., langjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung, EDV: MS Office, Internet, SAP R/ 3, Englisch Grundkenntnisse, FS Kl. III
36045-2	Bürokaufmann, Buchhaltung	Buchhaltung, Erfassung, Anforderung, Kontrolle von Rechnungen, allgem. Verwaltungstätigkeiten, EDV: MS Office, Internet, Sprachen: Türkisch MS, Deutsch gut, Englisch GK
38147-2	Bürokaufmann, Lagermitarbeiter	Bürokaufmann m. A., Postbearbeitung, Ablage, Schwerpunkt Debitoren- und Kreditorenabrechnung, Mahnwesen, EDV: MS Office
22785-2	Bürokaufm., Medizin-Produktberater	Bürokaufmann m.A., Fachwissen in d. Bereichen: Hilfsmittel aus dem Reha-Bereich, Kostenvoranschläge f. Leistungsträger, Auftrags- u. Lieferabwicklung, Verhandlung mit Kostenträgern, Rechnungsstellung, EDV-Kenntnisse, Sprachen: Türkisch, Schulenglisch, FS Kl. III

BewerberInnenliste
Mai 2012
Kaufmännische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
30851-2	Bürokraft	Bürokraft m.A., Schreiben nach Diktat, Postbearbeitung, Kopierarbeiten, Telefondienst, Archivarbeit, EDV: MS Word, MS Excel
32705-2	Bürokraft (TZ)	Zahnarthelferin m. A., langjährige Erfahrung als Datentypistin/ Sekretärin im Versicherungsbereich, EDV: MS Office, SAP R 3, Englisch GK, FS Kl. 3
33271-2	Bürokraft, Verwaltungsangestellte, Datenerfasserin	Polygraphin m. A., Erfahrung als Dozentin für Gebärdensprachkurse, EDV: MS Office sehr gut, Adobe Photoshop sehr gut, QuarkXPress , Englisch gut und Polnisch (in Schrift), Deutsche und Polnische Gebärdensprache, FS Kl. B
35653-2	Bürokraft, Verwaltungsfachangestellte	Empfangstätigkeiten, Annahme- und Weiterleitung von Telefonaten, Postbearbeitung, Erteilung von Auskünften, EDV: MS-Office (ECDL-Führerschein)
36038-2	Bürotätigkeit, Sachbearbeitung, laufende Buchhaltung	Groß- und Außenhandelskaufmann m.A., langjährige Erfahrung in allgemeinen Bürotätigkeiten bei Arbeitgeber im sozialen Bereich, Kostenträger, Debitoren, Kreditoren, Zahlungsüberwachung, Terminverwaltung, Kundenbetreuung vom Angebot bis zur Rechnungsstellung, EDV: MS-Office: gut, SIMBA, FS Kl. III und Staplerschein
22582-2	Bürovorsteher, Bürokraft, Sachbearbeiter	Jurist m.A., Unternehmensberater, Rechts- und Wirtschaftsberatung, RA, Familienrecht, Vertragsrecht, Verwaltungsrecht, EDV: SAP AG R3-HR 4.0, FS Kl III
22974-2	Datenverarbeitungs-kfm., kfm. Sachbearbeiter	Datenverarbeitungskaufmann m. A., SAP/Rewe Zertifikat, Projektleitung, Mitarbeiterführung, Eingangskontrolle, Lieferscheinkontrolle, Kunden- und Lieferantenkontakt, Schulungen SAP, konzeptionelle Arbeit, Fortbildung zum Netzwerkadministrator, -organisator, Betriebssysteme: UNIX incl. Shell Programmierung, UNIX Systemverwaltung, Novell netware, Win 2000, WinNt, Englisch, FS Kl. III
34114-2	EDV-Beraterin, Trainerin für SAP ERP SCM	Informatikerin und Zertifizierte Beraterin für SAP® ERP SCM jeweils mit Abschluss, Bestandsführung/Inventur, Rechnungsprüfung, Einkauf, Disposition, übergreifendes Customizing MM, Einblicke in die Module SD und PP, Trainingserfahrung SAP MM sowie MS-Office, Betriebs- und Materialwirtschaft/Logistik, MS Project, Projektmanagement, Praktikumsprojekt „Erstellung, Test und Umsetzung eines Berechtigungs-Konzeptes für Schulungsteilnehmer SAP ERP ECC 6.0“, langjährige berufliche Erfahrung in Analyse, Konzeption, Programmierung und Umsetzung von kundenorientierten IT-Lösungen bis zum effizienten Einsatz datenbankbasierter Anwendungssysteme

BewerberInnenliste
Mai 2012
Kaufmännische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
33437-2	Einkäufer, Verkäufer für Autoteile (TZ)	Einkauf und Verkauf der Ware, allgemeine Büroarbeiten (Rechnungen, Angebote, Steuerunterlagen vorbereiten etc.), Reparaturaufträge (Einbau von Radios, Lautsprechern, Bremsklötzen, Stoßdämpfern etc.), EDV: MS-Office (gut)
36146-2	Empfang, Büro, Sachbearbeitung, Verwaltung	Langjährige Erfahrung im Forderungseinzug für Inkasso, Eigenverantwortliche Abwicklung von gerichtlichen Mahnverfahren, Kontoabrechnung, Forderungsaufstellung, Schriftwechsel, allgemeine Bürotätigkeiten. EDV: MS-Office: Basis, Phinware
37511-2	Empfang, Sachbearbeitung, Verwaltung	Kauffrau im Einzelhandel m.A., Handelsfachwirt m.A., erste Erfahrungen im Bereich Organisation, Durchführung und Planung von Veranstaltungen, Führen von Personalgesprächen, Erstellen von Beurteilungen, Kundenbetreuung, Beratung von Kunden. EDV: MS-Office: gut. FS Kl. 3
22239-2	Empfangskraft	Empfang, Telefondienst, Korrespondenz, Bearbeitung der Eingangs-/Ausgangspost, Ablage, EDV: Word, Excel, Outlook
38385-2	Empfangsmitarbeiterin, Alltagsbetreuung, Sachbearbeitung im Export (ohne großen Schriftverkehr)	Speditionskauffrau m.A., viele Jahre im Bereich Spedition und Administration, Besucherempfang, Reisebuchungen, Vorbereitung von Meetingräumen und Telefonzentrale, einfache Aufgaben in Word und Excel, Alltagsbegleiterin nach §86, EDV: Windows, Word, Excel und Outlook, SAP R/3, Opera, Sprachen: Englisch, Französisch und Portugiesisch (Muttersprache), FS Kl. 3
37951-2	Empfangsmitarbeiterin, Mitarbeiterin Theaterkasse	staatlich geprüfte Ökotrophologin, Berufserfahrung als Kundenberaterin (persönlich), Ausstellungsbetreuung, Kassiertätigkeiten EDV: SAP CRM
34708-2	Finanzbuchhalter	Bürokaufmann m.A., Ausbildereignungsprüfung, langjährige Erfahrung in der Finanzbuchhaltung, Onlinebanking, Offene Posten, Sachkonten, Bankkonten, Kundenservice. EDV: SAP/R3, MS-Office: Sehr gut.
37698-2	Finanzbuchhalterin, Sachbearbeiterin	Bürokauffrau m. A. und Weiterbildung zur Finanzbuchhalterin bei der Steuerfachschule Dr. Endriss, Berufserfahrung in folgenden Bereichen: Kasse, Kassenbücher, Mahnwesen, Offene-Postenliste, Vorbereitende Personalabrechnung, Rechnungskontierung, Disposition von Büromaterialien, Beauftragte für den Zivildienstleistenden, Erstellung von Power-Point-Präsentationen, Archivierung von Akten, Erstellung von Excel-Tabellen und -diagrammen, Abgleich und Kontrolle betriebswirtschaftlicher Auswertungen, Organisation von Dienstreisen, Aktualisierung der Firmenwebsite, EDV: SAP, MS-Office Paket, Internet, Sprachen: Englisch GK mit derzeitigem Unterricht, FS-Kl. III

BewerberInnenliste
Mai 2012
Kaufmännische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
36011-2	Groß- und Außenhandelskaufmann	Ausbildung zur Fachkraft für Lager und Logistik, Ausbildung Groß- und Außenhandelskaufmann: Verkauf, Einkauf, Versand, Posteingang, Kenntnisse Personalleitung - planung, EDV: Gute MS Office-Kenntnisse, Grundkenntnisse SAP R\3, Englisch GK, FS Kl.III, Staplerschein
24177-2	Hausmeister, Pförtner, Mitarbeiter in Materialverwaltung	Schlosser m. A. und Berufserfahrung, Ausbildung zum Mediengestalter, Arbeitsplanung, Arbeitsvorbereitung, Schleifen, Schweißen, Laser-Trennen, Kaltakquise, Kundenkontakt, Lager, Verwaltung, EDV: MS-Office (gut), Mac, QuarkXPress, Photoshop, freehand, GoLive (jeweils GK), Sprachen: türkisch, FS:Kl. B, C1, BE, C1E
38515-2	Immobilienverwaltung, Technischer Sachbearbeitung	Schlosser und Bürokaufmann m. A., Gesamtbetreuung von Mietverhältnissen in Wohn- und Gewerbeimmobilien, Planung und Realisierung von Instandhaltungs- und Modernisierungsmaßnahmen, Erstellung von Abrechnungen aller Art, Ausführung von Abrechnungsbuchhaltung, gute handwerkliche Kenntnisse in den Bereichen Klempner, Tischler, Maler, Elektro und Maurer, EDV: IX-Haus, Domus, CSI und MS-Office, FS Kl. 3
30197-2	Industriekaufmann (TZ)	Industriekaufmann m. A., telefonische Bestellannahme, Kundenanfragen, Stammdatenpflege, Kenntnisse durch die Ausbildung: Einkauf sowie Rechnungsprüfung, EDV: gute Kenntnisse in MS-Office, Internet, gute Grundkenntnisse in SAP R/3, Sprachen: Englisch gut
36227-2	Kauffrau für Bürokommunikation	Kauffrau f. Bürokommunikation m. Abschluss, Berufserfahrung im Sekretariatsbereich: Korrespondenz, Büroorganisation: Reisebuchung, Internetrecherche, Verwaltung, Empfangstätigkeit, vorbereitende Buchhaltung, Tabellenkalkulation, Büromittelbeschaffung, EDV: MS Word, Excel, Powerpoint und SAP FI sehr gut, Outlook-Kenntnisse, Englisch fließend in Wort und Schrift
30154-2	Kauffrau im Gesundheitswesen, Vertriebsmitarbeiterin Augenoptik	Ausbildung zur Augenoptikerin und Berufserfahrung in der Kundenberatung und im Verkauf, Ausbildung zur Kauffrau im Gesundheitswesen: Aufnahme und Entlassung von Patienten, Abrechnung mit Kostenträgern, Bearbeitung von Anträgen, Berechnung Pflegesachleistungen, Warenbestellung, Empfang / Telefon, EDV: MS Office, SAP R\3 und ACH, FS Kl. III
38304-2	Kaufm. Sachbearbeitung, Verwaltung, Büroassistent, Büroorganisation, Empfang	Friseurin m. A., Bürokauffrau m.A., langjährige Erfahrung als Sachbearbeiterin in der Buchhaltung, allg. Bürotätigkeiten, Materialbestellung, Debitoren / Kreditoren, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, EDV: MS-Office: gut, Programme: SAP, Varial, DATEV, Englisch: Grundkenntnisse

BewerberInnenliste
Mai 2012
Kaufmännische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
22449-2	Kaufmann für Bürokommunikation	Kaufmann für Bürokommunikation m.A., schulische Ausbildung als Technischer Assistent für Informatik, Kontierung und Buchung von Einnahmen und Ausgaben, Reisekosten- und Spesenabrechnung, Beschaffung und Materialeinkauf, Recherche und Informationsbeschaffung, EDV: Windows und MS-Office, Linux/server, Sprachen: Englisch gut
37293-2	Kaufmann im Gesundheitswesen	Kaufmann im Gesundheitswesen m. A., Patientenerfassung und -abrechnung in Krankenhaus und Pflegeheim, Kreditoren- Debitorenbuchhaltung, Rechnungserstellung, Korrespondenz, EDV: MS-Office, SAP und Sinfonie, Sprachen: Englisch gut
36637-2	Kaufmännische Angestellte, Sekretärin, Teamasistentin, Empfang	Kauffrau für Bürokommunikation m. A. Sehr gute Erfahrungen als Sekretärin, Reisekostenabrechnung, Planung, Organisation und Koordination, Gästeempfang, erstellen von Dokumenten, Seminar- und Messeorganisation, Datenbankpflege, Tastatur schreiben blind, vorbereitende Buchhaltung. EDV: MS-Office: Sehr gut. Sprachen: Englisch: gut
38441-2	kaufmännische Mitarbeiterin, Sekretariat	Rechtsanwaltsfachgehilfin m. A., Berufserfahrung im Vertrieb, Auftragserfassung, Disposition, Sekretariat, Einkauf, vorbereitende Buchhaltung, Personalverwaltung, EDV: SAP R/2 - SAP ERP 6.0, SAP ECC, Word, Excel sehr gut, Navision, Access, Sprachen: Englisch Konversation, FS Kl. III
32432-2	Kaufmännischer Sachbearbeiter	Industriekaufmann m.A., Fachkraft im Im- und Export (Fobi), Warenwirtschaftssystem, Rechnungswesen, Buchhaltung, Logistik, Marketing, Vertrieb, Pressearbeit, EDV: MS-Office (sehr gut), Internet (sehr gut), SAP-R III, Sprache: Wirtschaftsenglisch (gut), Spanisch (gut), 2,5 Jahre Auslandsaufenthalt in Spanien, FS Kl.3
30539-2	Key-Account-Manager, Sachbearbeiter kfm. Bereich (auch TZ)	Industriekaufmann m. A., langjährige Erfahrung als Vertriebsmanager im Projektgeschäft. Verkauf von Kommunikationslösungen und Telefonanlagen für Krankenhäuser. Beratung in wirtschaftlicher, technischer und prozessorientierter Hinsicht. Angebotswesen, Technischer Vertrieb, Kalkulation und Abrechnung von Projekten, Organisation interner Abläufe, EDV: Windows, MS-Office und Access-Programmierung, Sprachen: gutes Englisch, FS Kl.3
30575-2	Kfm. Assistentin im Büro, Empfang (TZ)	kfm. Assistentin im Büro / Verwaltung mit Zertifikat, Empfang, Stammdatenpflege, Ablage, Postbearbeitung, Geschäftsbriefe, Angebotsvergleiche, Serienbriefe etc., EDV: MS-Office, Englisch
34733-2	Masseurin Wellness, Bürokauffrau (auch TZ)	Ex. Altenpflegerin m.A, Bürokauffrau m.A., Hot-Stone Massage, Lomi Lomi Massage, Meditationskursleiterin, Allgemeine Sachbearbeitung, Kundenbetreuung, Postbearbeitung, Telefonempfang, Auftragssachbearbeitung EDV: MS-Office (gut), FS Kl. III

BewerberInnenliste
Mai 2012
Kaufmännische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
28500-2	Mitarbeiterin Büro, Empfang	jahrelange Erfahrung als Sachbearbeiterin u. als Verwaltungsangestellte mit allen dazu gehörigen Aufgaben; seit 1999 Mitarbeiterin in der digitalen Erschließung d. Auswandererlisten (Staatsarchiv), EDV-Kenntnisse
37890-2	Projektkoordinator gerne auch im Bereich Informatikstechnik	Industriekaufmann m. A., Dipl. Mathematiker, Organisation, Korrdination, Managen von Projekten, Vertrieb, Prozesse gestalten, Prozessanalyse, Führugsfunktion, Projektleitung. EDV: MS-Office: gut, MS-Projekt, Sprachen: Englisch: gute fachliche Kenntnisse
27875-2	Recruiterin, Bewerbermangement, Content Manager	Tischlerin m.A., Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft m. A. , allg. Verwaltungsarbeiten, Vermarktung freier Mietobjekte, Annahme von Wohnungsbewerbungen, Mietvertragsabwicklungen, Wohnungsübergaben, Grundbuch, Durchführung von Computerschulungen für Erwachsene, EDV: Word, Excel, Powerpoint, CMS, Englisch Grundkenntnisse, FS Kl. III
35632-2	Sachbearbeiter in der Finanzbuchhaltung, Verwaltung	Industriekaufmann m.A.,Rechnungskontrolle, Rechnungen buchen, Pflege von Miet- und Leasingverträgen zwischen Shell und HPA, Schadenssachbearbeitung, Dokumentation, Vorkontierung, Schiffszugänge berechnen, Einfuhrumsatzsteuer.EDV: MS-Office: gut
34978-2	Sachbearbeiter Luftfracht-Export, Versand, Fahrer	Ausbildung zum Speditionskaufmann m.A., langjährige Berufserfahrung als Sachbearbeiter und Niederlassungsleiter im Bereich Export/ Consol der Luftfracht: Disposition, Zollabfertigung, Erstellen v. Beförderungsdokumenten, Überwachung Abfertigung auch im Ausland, Kundenbetreuung, Angebotserstellung, Vertragsverhandlungen m. Fluggesellschaften und Auftraggebern, Ausbilder für Sped.kaufmann-Azubis (Ausbildereignungsprüfung), EDV: MS Word, MS Excel, Srachen: Englisch gut in Wort und Schrift, FS Kl. III
27588-2	Sachbearbeiterin in Behörde	Verwaltungsfachangestellte m.A., Fahrlehrerin m.A., Berufserfahrung als Verwaltungsangestellte und Busfahrerin, EDV: MS-Office, Englisch Grundkenntnisse, FS-Kl. A, B, C, D, M, L, T
38333-2	Sachbearbeitung, Pflegefachkraft	Krankenschwester m.A., viele Jahre Erfahrung als Krankenschwester in der ambulanten und stationären Pflege, einige Jahre Erfahrung in der Sachbearbeitung und Konzeptentwicklung bei einer Krankenkasse, EDV: Windows, Word und Excel, Krankenkassen-Datenbank, Sprachen: Englisch gut, FS Kl.3
27538-2	Schifffahrtskauffrau, Sachbearbeiterin	Schifffahrtskauffrau m. A., Berufserfahrung in der administrativen Führung eines Lagerhauses im Lebensmittelbereich, Importzollabfertigungen, Ein- u. Auslagerungen, gute Warenkenntnisse, Kundenberatung, Kundenbetreuung, Preiskalkulationen, Erfahrung im Sekretariat eines Altenheimes, EDV: MS-Office Paket, Sprachen: Englisch, FS Kl. III

BewerberInnenliste
Mai 2012
Kaufmännische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
24083-2	Schulsekretärin (TZ)	Arzthelferin m. A., Datenerfassung, Textverarbeitung, Schreiben nach Vorlage u. Phonodiktat, Telefon, Empfang, Organisation, Terminvergabe, EDV: Windows 95/97, Word, Excel, Access, Outlook, Englisch Grundkenntnisse
34318-2	Sekretärin, Büroleitung, Sachbearbeitung, Verwaltung (auch TZ)	Sekretärin m.A., langjährige Erfahrung als Sekretärin und Büroleitung, Schreiben nach Phonodiktat, Tastatur blind, Korrespondenz, Termin- und Fristenüberwachung, Planung und Vorbereitung von Konferenzen, Mailingaktionen. EDV: MS-Office : (sehr gut), Englisch: (gut) Telefon und Schriftverkehr, FS Kl. III
34986-2	Speditionskaufmann (LKW-Verkehr)	Speditionskaufmann m.A., 25 jährige Berufserfahrung im nationalen und internationalen Speditionswesen, Auftragsannahme, - abwicklung, - abrechnung, Tarifwesen, Zollwesen, Terminierung, Organisation, 3 jährige Geschäftsführung, Personalführung, Akquise, Sprachen: Englisch (gut in Wort und Schrift)
38795-2	technischer Einkäufer	Maschinenschlosser m.A., 15 J. Berufsfahrung als Maschinenschlosser, 15 J. Berufserfahrung als technischer Einkäufer, Maschinenmontage, Montage von Baugruppen nach Zeichnung und Stücklisten, Inbetriebnahme von Maschinen, Montieren von Hydraulik- und Pneumatikkomponenten, Abwicklung von Aufträgen, Material-/Ersatzteil-, Werkzeugbeschaffung, Disposition, Ansprechpartner für Lieferanten, Terminplanung, Reklamationen, Rechnungsprüfung, EDV: Word, Excel, Outlook, Internet (gut), Sprachen: Englisch (GK), FS Kl. 1 und 3
23063-2	Telefonist, Kaufmann für Bürokommunikation	Kaufmann für Bürokommunikation m.A., Bürotätigkeit, Kundenberatung, kommunikationsstark, EDV: MS-Office, Internet, Englisch GK,
37398-2	Verkäuferin, Beraterin Naturkost, -heilkunde, Pädagogische Mitarbeiterin (TZ)	Ausbildung z. Kinderkrankenschwester, Erfahrung in der privaten Kinderbetreuung, pädagogische Mitarbeiterin im Kinderladen, 10jährige Erfahrung als Verkäuferin und Kundenberaterin im Bereich Naturkost, EDV: GK in Word und Internet, Sprachen: Englisch und Spanisch GK
33247-2	Vertriebsangestellter, Buchhalter, Containerlogistik	Bürokaufmann m.A., langjährige Erfahrung im Vertrieb, Containerlogistik und Vertrieb, Zollamtabfertigung, Finanzbuchhaltung, Telefonmarketing, Geschäftsführung, EDV-Beratung, Anwenderschulungen, IT-Wissen, EDV: MS-Office (sehr gut), HTML, XML (sehr gut), Sprachen: Arabisch (Muttersprache), Deutsch, Englisch, Türkisch (sehr gut), Französisch (gut), FS: Kl. 3
36976-2	Vertriebsassistentin, Sachbearbeiterin, Büroassistentin	Rechtsanwaltsgehilfin m.A., Erfahrung im Bereich Auftragssachbearbeitung, Angebotserstellung mit Kalkulation, Verhandlung mit Lieferanten, Datenbankpflege, Administration, Terminüberwachung, Reportings, Kundenbetreuung. EDV: MS-Office: gut.

BewerberInnenliste
Mai 2012
Kaufmännische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
38655-2	Vertriebsinnendienst, Consulting	Industrieelektroniker m. A., Studium der Medizintechnik, langjährige Berufserfahrung als Techniker, Verkäufer, Key Account Manager und Vertriebsmitarbeiter; EDV: MS Office, Lotus Notes, DocuWare, Dragon Naturally Speaking, CRM; Englisch: fließend in Wort und Schrift, Französisch und Spanisch: gute grundkenntnisse; FS Kl. III
37344-2	Verwaltung, Grafiker, Kulturmanagement, Tontechniker	Kaufmann für audiovisuelle Medien m.A. Kauffmännische Kenntnisse, Vorkontierung, Administration, Organisation, Personalführung, warentwirtschaft, Layout f. Plakate und Flyer, erstellen von Homepages, Tontechnik, Anlernen von Mitarbeitern, Kenntnisse im Theaterbetrieb, Kultur und Medien. EDV: MS-Office: gut, Photoshop, illustrator, Software zur Audiotbearbeitung. Sprachen: Englisch: ausbaufähig.
36165-2	Verwaltung, Sachbearbeitung, Empfang	Bauzeichnerin, langjährige Erfahrung im Bereich der Verwaltung und Empfang. Vorbereitende Buchhaltung, Materialbeschaffung, Kundenempfang, Datenerfassung, Terminverwaltung mit Outlook.
23743-2	Verwaltungsangestellte, Bürokraft	Bürokauffrau, Schulsekretärin, Telefon, Kundenbetreuung, Büroorganisation, EDV-Kenntnisse: MS Office, Outlook, Luso, Lisy, Sprachkenntnisse: Englisch, Französisch
32941-2	Verwaltungsangestellter, Kaufm. Grundstücks- und Wohnungswirtschaft	Kaufmann d. Grundstücks- u. Wohnungswirtschaft, Büroorganisation/Sekretariatsführung, Korrespondenz mit Notaren, Anzeigengestaltung, Verkaufsaufgaben, Grundrisszeichnung, Betreuung von Bauherren, Einstellen/Pflege v. Objekten auf Internetplattformen u. Homepage, vorbereitende Abwicklung beim Verkauf, Abwicklung Mietverträge v. Besichtigung bis Übergabe, vorbereitende Buchführung, Wohnungsverwaltung, Mängelannahmen, Angebotseinholung, Rechnungsprüfung, Kontierung; EDV: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Makler2000, Sykosch, Administrationskenntnisse; Englisch Schulkenntnisse; FS Kl. III
22538-2	Verwaltungsfachangestellter	Verwaltungsfachangestellter m.A., Auskunft und Anmeldung, Umgang mit anwendungsspezifischen EDV-Programmen, Antragsbearbeitung, Krankmeldungen, Ermäßigungen für HVV-Tickets, Erstellung von Bescheiden, Posteingang und Aktenbearbeitung, EDV: Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Verbis, A2LL und Internetrecherche, Sprachen: Englisch gut, Spanisch GK

BewerberInnenliste
Mai 2012
Gewerbliche Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
29905-3	Beiköchin, Küchenmitarbeiterin	Beiköchin m. A., berufliche Erfahrung als Mitarbeiterin im Bistro
24733-3	Call-Center-Agentin Inbound, Verkäuferin	Ausbildung als Hauswirtschafterin m.A., sieben Jahre Erfahrung im Verkauf und an der Kasse in einer Bäckerei und zwei Supermärkten
35618-3	Datenerfassung, Bürohelferin, gewerbliche Mitarbeiterin (Lager), Fahrerin	Gas- und Wasserinstallateurin m. A., Bürokauffrau m. A., berufliche Erfahrung in verschiedenen gewerblichen Bereichen: Lager, Küche, Postzustellung und als Fahrerin, EDV: MS-Office, SAP Grundkenntnisse, FS Kl. III
34245-3	Dreher, Metallarbeiter	Werkzeugmaschinenspanner / Dreher m. A., mehr als 15jährige Berufserfahrung als Dreher und Pfeifenmacher (Halbserie und Hand-Cuts), Fortbildung im Bereich Geräte- und Feinwerktechnik, Schweißen DVS-G1, E1; EDV Grundkenntnisse, FS Kl. III
22680-3	Energieanlagenelektroniker, Betriebselektriker, Hausmeister	Ausbildung zum Elektroinstallateur m.A., langjährige Erfahrung im Bereich Betriebselektrik, Gruppenleiter, Elektronikpässe I, II, III, Sicherheitsmessungen in einer großen Behörde. Erfahrungen in der Weiterverarbeitung von Druckartikeln, EDV: MS Office Grundkenntnisse, FS Kl. III
38317-3	Event-Florist (TZ)	Florist m. A., langjährige Berufserfahrung, kundenorientierte, qualitativ hochwertiges Entwerfen und Erstellen von Dekoration für private Veranstaltungen so wie Großraumdekoration für Restaurants, Events und Messen, Einkauf und Budgetverantwortung, Entwerfen und Aktualisieren einer Verkaufsleitlinie mit Informationen zu Blumenart, Preis und Farbgestaltung
38502-3	Fahrer	KFZ-Mechaniker m. A., langjährige Berufserfahrung als Abschleppfahrer, Zugabfertiger und U-Bahn-Fahrer, Staplerschein, FS-Kl.: B, C1, C, BE, C1E, CE, M, L, T/S
36905-3	Fahrer (Bluttransporte, Organe), Überführungsfahrten, Chauffeur, Hausmeister (auch TZ)	Ausbildung zum Landmaschinenschlosser m.A., Ausbildung zum Speditionskaufmann m. A., langjährige Erfahrung als Kraftfahrer nat. und intern., Erfahrung als Depotleiter, Disponent: Tourenplanung, Fahrzeugwartung, Kundenbetreuung, Mitarbeiterführung, Anleitung, handwerkliche Fähigkeiten, EDV: MS Office, FS Kl. A, A1, B, C, C1, BE, C1E, CE, M, L, T/S, ADR-Schein inkl. Kl.1
37025-3	Fahrer (ohne Be- u. Entladetätigkeiten), Hausmeister, Hausmeisterhelfer	KFZ-Mechatroniker m.A. mit sehr guten Erfahrungen im Bereich Elektronik, Klimaanlage-technik, Teilelager, Werkstattleitung. EDV: MS-Office: basis

BewerberInnenliste
Mai 2012
Gewerbliche Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
20985-3	Fahrer, gewerblicher Mitarbeiter	Konstruktionsmechaniker m. A., berufliche Erfahrung als Konstruktionsmechaniker, Schlosser, Metallbauer und Fahrer, Warenanlieferungen, Bedienen von Maschinen, Lagerarbeiten, EDV Grundkenntnisse, Gabelstapler fahren, FS. Kl. III
20565-3	Fahrer, leichte Hausmeistertätigkeiten	Maler u. Lackierer m.A., langjährige Erf. als Fahrer, FS Kl. III
38750-3	Fahrer, Mitarbeiter im gewerblichen Bereich	
21069-3	Fliesenleger, Trockenbaumonteur, gewerblicher Mitarbeiter	Metallbauer m. A., Fliesenleger m. A., berufliche Erfahrungen in der Verlegung von Wand- und Bodenfliesen, Estrich, Dünn- und Dickbettverfahren, Sanierung und Renovierung, Wärme- und Schalldämmung, Trockenbaukonstruktionen, Abdichtungen; EDV Grundkenntnisse; FS. Kl. III
27419-3	gewerbliche Mitarbeiterin	Schriftsetzerin m. A., 25jährige Berufserfahrung in der Verpackung und im Bürsteneinziehen, Postsortierung, Drucken, Fotografieren, Filmentwicklung, EDV Grundkenntnisse, DGS, FS Kl. III
38221-3	gewerbliche Mitarbeiterin	Graveurin m. A., motivierte, zuverlässige Teilzeitkraft für den gewerblichen Bereich
38340-3	gewerbliche Mitarbeiterin, hauswirtschaftliche Helferin (Teilzeit)	Näherin m. A., Berufserfahrung als hauswirtschaftliche Helferin und gewerbliche Mitarbeiterin, leichte Produktionstätigkeiten, EDV: Internet, e-mail, Word
36166-3	gewerbliche Mitarbeiterin, leichte Kommissionierungsarbeit	langjährige Berufserfahrung als Lagerhilfe im Bereich der Warenbeurteilung eines Retourenbetriebes, Wiedereinlagerung bzw. Weiterleitung von lagerfähiger und nichtlagerfähiger Ware mit Dateneingabe über einen PC, EDV: MS-Office, Internet, Sprache: englisch fließend
22837-3	Gewerblicher Helfer, Lagerhelfer, Montagehelfer	Produktionshelfer, Packarbeiten am Fließband, Abfüllarbeiten, Lagerhelfer, Hausmeisterhelfer, Holz- u. Metallarbeiten, Montage von Kleinteilen, EDV: MS Word Grundkenntnisse
22734-3	Gewerblicher Mitarbeiter	techn. Zeichnen, Bautechnik, Montage, Drehen, Fräsen, EDV: Word, Windows, CAD Bautechnik u. - Applikation, Gebärdensprache, FS Kl. III
37610-3	gewerblicher Mitarbeiter	berufliche Erfahrungen als Schlosser, als Zimmerer, als Porzellanmaler und in der Wäscherei, FS. Kl. III
21406-3	gewerblicher Mitarbeiter (Küche, Lager), Fahrer	Feinmechaniker o. A., Kenntnisse als Montagehelfer, Mechanikerhelfer, Reinigungskraft, Fahrer und Küchenhilfe, EDV: Grundkenntnisse, FS KL.III

BewerberInnenliste
Mai 2012
Gewerbliche Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
21448-3	gewerblicher Mitarbeiter im Lager oder Metallbereich	Garten- und Landschaftsbau m. A., Erfahrung im Großlager und dem Lager einer Metallfirma, Warenannahme, Eingangs- und Ausgangskontrolle sowie Bereitstellung, Lagerpflege, EDV-Grundkenntnisse, Gabelstaplerschein
38329-3	gewerblicher Mitarbeiter, Lager- und Transportmitarbeiter	Berufserfahrung als Sortierer, Lager- und Transportmitarbeiter, Hausmeister und Ordnungskraft, EDV: MS-Office gut, e-mails, Internet, Sprachen: Französisch fließend, Wwolo (senegalesisch)
37994-3	Haushälterin	Hauswirtschaftsleiterin m.A., viele Jahre Erfahrung als Angestellte im Bereich Hauswirtschaft und als Haushälterin in Privathaushalten, zuletzt 8 Jahre in einem Haushalt mit zwei Kindern, selbständige Führung des kompletten Haushaltes, Vorratshaltung, Versorgung von Haustieren, Reinigung, Wäschepflege, Einkauf und Kochen, Zubereitung von Buffets, FS. Kl. 3
21329-3	Haushaltshilfe, Küchenhilfskraft	Haushaltsführung, Reinigung, Einkaufen, Kochen, Backen (Konditorin), Zubereitung von Speisen, Salatbuffet, Frühsücksbüffet, Gartenpflege, Kinderbetreuung, Haustierbetreuung, EDV: Excel Grundlagen, Word, Internet, Outlook; FS Kl. III
34336-3	Haustechniker	Ausbildung zum Elektrotechniker m.A., Studium der Elektrotechnik, langjährige Erfahrung als Haustechniker und Verwalter, Kenntnisse in Instandhaltung, Sicherheit, Brandschutz und Renovierung. EDV: Windows, Word, Excel und Internet, Sprachen: Englisch, FS Kl.3
38399-3	Hauswirtschaftshilfe, Kasse, Essenausgabe (TZ)	Erfahrung als Hauswirtschaftshilfe, Küchenhilfe, Servicekraft und Fachverkäuferin für Bekleidung, Schulung für den Kassenbereich und Schulung für die Gastronomie, Sprachen: Englisch gut
35722-3	Hauswirtschaftskraft, Verkäuferin, Kassiererin, Servicekraft, Call-Center Agentin (Inbound) (TZ)	Verkauf, Beratung, Bedienung und Abrechnung eines elektronischen Kassensystems, Dekoration Schaufenster, Speisenausgabe, Zubereitung von Speisen, Hilfestellung für Senioren im täglichen Leben, wie z. B. Einkaufen, Kochen, Arztbesuche, EDV: Word, Internet, Sprachen: Polnisch Muttersprache
27261-3	Kassierer	langjährige Erfahrung als Verkäufer u. Kassierer im Einzelhandel, Beratung, Bestellung, Lagerhaltung, EDV: Windows, Word, FS Kl. III

BewerberInnenliste
Mai 2012
Gewerbliche Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
38444-3	Koch	Ausbildung z. Koch, langjährige Erfahrung als Koch und Küchenchef in Großkantinen: Leitung von bis zu 20 Mitarbeitern, Anleiter u.a. für behinderte Mitarbeiter, Frischeproduktion, Lagerhaltung, Speisekartenerstellung, Warenbeschaffung/Lagerung, HACCP, Einkauf. EDV: MS Office, Führerschein Kl. III
38435-3	Kommissioniererin, Datenerfasserin, Büroassistentz	Zahntechnikerin m. A., langjährige Berufserfahrung im Büro und in der Verwaltung, technische Mitarbeiterin für elektronische Archivierung, Scannen und Archivieren, gute EDV-Kenntnisse, FS Kl. III
29482-3	Küchen - und Kantinenkraft, Kommisioniererin	Berufliche Erfahrung als Küchenhilfe, Reinigungskraft und in der Kommisionierung, patent für alle Tätigkeiten in der Küche und Kantine
32950-3	Küchenhilfe, Beiköchin, gewerbliche Mitarbeiterin	Techn. Zeichnerin m. A., mehr als 10jährige Berufserfahrung als Beiköchin, Zubereitung von Speisen, Kuchen und Torten, Organisation der Tagesgeschäfte und von Sonderveranstaltungen, Anleitung und Einarbeitung von Mitarbeitern, FS Kl. III
38413-3	Malerin	Malerin, Farbgestaltung, Wickeltechnik, Tupftechnik, Spachteltechnik, Wischtechnik, Spritzlasurtechnik, Tapezieren.
38620-3	Maschinenführer	30-jährige Berufserfahrung als Maschinenführer, Anlagen fahren, Maschinenführung, Radlager fetten, wechseln, Ketten reinigen, Schweißteile auf Abnutzung kontrollieren, neue Mitarbeiter anlernen, Sprachen: Deutsch (gut), Türkisch (Muttersprache), FS Kl. III
20746-3	Metallbearbeiter, Schweißer	Metallbearbeiter m. A., berufliche Erfahrung als Metallbauer und Metallfacharbeiter, Maschinenarbeiten wie Schneiden, Bohren, Biegen und Drehen, Reparatur und Montage von Fahrrädern, MAG-, WIG- Und E-Schweißen, FS KL. III
38681-3	Mitarbeiter im Sicherheitsgewerbe, Pförtner, Hausmeister	Langjährige Berufserfahrung als Schlosser und Schweißer, langjährige Berufserfahrung als Landarbeiter in Kasachstan, Fahren und Warten von Landmaschinen, Reparaturen von Maschinen/Anlagen, schweißen, löten, gute handwerkliche Fähigkeiten im Bereich Metall, Sanitär, Elektro, EDV: Word (GK), Sprachen: Deutsch (GK), Russisch (Muttersprache), FS Kl. B
36903-3	Mitarbeiterin Bibliothek, Archiv, Labor (TZ)	Erfahrung als Selbstständige Unternehmerin eines Taxibetriebes: Buchführung, Abrechnung, Sprachen: gute Deutschkenntnisse, Polnisch Muttersprache, Russischkenntnisse

BewerberInnenliste
Mai 2012
Gewerbliche Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
20952-3	Mitarbeiterin Bistro, Kassiererin	langjährige Tätigkeit als Kassiererin und Tankwartin; Warenannahme, -kontrolle, Regalpflege, Backshop, Kasse, Reinigung, Muttersprache Bosnisch, gute Deutschkenntnisse, gepflegtes Äußeres, FS Kl. III
27448-3	Mitarbeiterin im Lager	Holzfachwerkerin m. A., mehrjährige berufliche Erfahrung als Mitarbeiterin im Lager, Warenannahme, Eingangskontrolle, Lagerpflege, MS Office Grundkenntnisse, FS. Kl. III
30892-3	Mitarbeiterin im Lager, Fahrerin	Bauzeichnerin m. A., berufliche Erfahrung als Bauzeichnerin in verschiedenen Architekturbüros und als gewerbliche Mitarbeiterin im Lager: Kommissionierung, Wareneingangskontrolle, Warenannahme, Lagerpflege; EDV: Grundkenntnisse; FS Kl. A, BE, C1E
33911-3	Mitarbeiterin im Lager, Produktion (TZ)	Bekleidungsschneiderin m. A., berufliche Erfahrung als Schneiderin, als Gebärdensprachdozentin sowie im Lager und im Versand, FS Kl. III
22018-3	Mitarbeiterin Service, Küche	Berufserfahrung als Servicekraft, Küchenmitarbeiterin und Verkäuferin, EDV-Grundkenntnisse, Englisch Grundkenntnisse
36588-3	Mobiler Hausmeister, Poststellenmitarbeiter, Produktionshilfe, Galabau (nur Pflanzen)	Dienstleistungsfachkraft Post, langjährige Erfahrung als Hausmeister, Kontrolle der Heizanlage, der Sprinkleranlagen, der Alarmanlagen, Leuchtmittelkontrolle, leichte handwerkliche Tätigkeiten, Hecken schneiden, Terminkoordination mit Handwerkern, Wohnungsübergabe und Wohnungsabnahme.☐ EDV: MS-Office: Basis FS Kl.3
22443-3	Näherin	Herrenschneiderin m. A., 20jährige berufliche Erfahrung als Industrienäherin, Polsternäherin und als Näherin von Filz- und Lederprodukten
35621-3	PC-Technik, Soft-und Hardware	It-Systemelektroniker m. A. Erfahrungen in Fehleranalyse, Reparatur, Einrichten, Warten, PC-Aufbau, Netzwerktechnik, Remotedesktop, Soft- und Hardware. EDV: MS-Office: sehr gut. Sprachen: Englisch: fachliche Grundkenntnisse
36724-3	PC-Techniker, Produktionsassistent im Bereich Elektrotechnik, Elektrokleinreparaturen.	Nachrichten-und Gerätemechaniker m.A., Kommunikationselektroniker m.A.,Kenntnisse im Elektrobereich, Anleitung von Arbeitsgruppen, Schweiß-und Klebearbeit, Kontakteleisten Erstellung, Griffstücke für Schweißgeräte für Lufthansa und Airbus. Herstellung von Transformatoren, schweißen von Trafos, Reparaturen von Elektrokleingeräten.

BewerberInnenliste
Mai 2012
Gewerbliche Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
22849-3	Produktionshelfer, Hausmeister, Fahrradmechaniker	Handelsfachpacker m. A., Qualifizierung zum Hausmeister und Gebäudetechniker, Berufserfahrung als Elektromontagehelfer, Fahrradmechaniker
36725-3	Qualitäts-,Warenprüferin Bekleidung, Accessoires, Heimtextilien, Hartware	Fachverkäuferin (Bereich Textil) mit Abschluss, langjährige Erfahrung als Kommissioniererin und Warenprüferin im Bereich Textilien/Accessoires: Warenbeurteilung und -ausmessung, Schreiben von Kontrollberichten, Verpackung beachten(grüner Punkt u. EAN Norm), FS Kl.III
38471-3	Schankanlagentechniker	Dipl. Ingenieur Produktionstechnik m. A., Flugzeugmechaniker m. A., Industriekaufmannslehre m. A., Planung Qualitätssicherung, technische Betreuung, Abnahme, Gastronomiegestaltung, Ein- und Ausbau, Sicherheitskontrolle, Reinigung, Qualitätssicherung für Coca Cola. EDV: MS-Office: Basis, FS. Kl. III
34320-3	Schneiderin, Näherin	Maßschneiderin m. A., Vor- und Fertigungsarbeiten von Bekleidungsstücken, Umgang mit verschiedenen Textilien, Zuschnitt, Qualitätssicherung, Bedienung von Nähmaschinen, Kantelmaschine, Überdeckkettennähmaschine und Bügeltisch; EDV: Grundkenntnisse, FS. Kl. III
37983-3	Schweißer, Karosserie- und Fahrzeugbauer	Karosserie- und Fahrzeugbauer m. A., mehrjährige Berufserfahrung im MAG Schweißen, Heften und Schweißen von Baugruppen nach Zeichnungen und in der Instandsetzung von Karosserien, EDV: Grundkenntnisse, FS. Kl. B, BE, A, MAG und WIG Schweißer-Schein
30261-3	Servicemonteur, Hausmeister	Fernmeldemonteur m. A., viele Jahre Erfahrungen im Aufbau und Betreuung von Fernmeldekabelnetzen, Sprechstellenbau, Planung und Erstellung von Datennetzen für Großkunden, Kundenservice für Geschäftskunden, EDV: Windows, Word, Outlook und Internet, FS Kl. III
30286-3	Servicetechniker f. elektrische u. elektronische Anlagen, Elektriker, Elektroinstallateur, Hausmeister	Hochschulausbildung zum Radiotechniker ohne dt. Anerkennung, Elektroinstallateur m.A., langjährige Erfahrungen als Servicetechniker für Tankstellen, elektrische und elektronische Anlagen, EDV: MS-Office GK, Russisch, Afghanisch, FS Kl III
38673-3	Verkauf, Kommissionierung	Maurer m. A., Bürokaufmann m. A., mehrjährige Berufserfahrung als Kassierer und Kommissionierer, Verkauf von Tabakwaren, Zeitschriften sowie Lottoannahme, EDV: Word, Excel, Outlook (GK), kein FS

BewerberInnenliste
 Mai 2012
 Gewerbliche Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
36112-3	Warenprüferin Bereich Textil, Empfangsmitarbeiterin (TZ)	Mehrjährige Berufserfahrung als Mitarbeiterin in der Warenbeurteilung und Retourenabwicklung: Abgleich d. Daten, Materialkontrolle, Erteilen der Kundengutschrift über PC, EDV: firmeninternes Programm, GK Internet, GK Word, Sprache: Tigrinya Muttersprache, Englischkenntnisse
36827-3	Warenprüferin, Mitarbeiterin Verkauf, medizinische Mitarbeiterin (TZ)	Bekleidungsschneiderin m. A., langjährige Erfahrung als Warenkontrolleurin im Bereich Textil und Lederartikel: Prüfung der Warenqualität, Prüfen d. gesetzl.Kennzeichnungspflichten, Durchführen v. Funktionstests, Einweisung neuer Mitarbeiter in die Warenprüfung, EDV: Grundkenntnisse in MS Office und Internet, Sprachen: Deutsch und Russisch als Muttersprache, FS. Kl. III
35092-3	Zerspanungsmechaniker, Konstruktionsmechaniker	Ausbildung zum Maschinenbautechniker m. A. , Zerspanungsmechaniker m.A. - Fräsmaschinensysteme, EDV: Word, Excel, Internet, Sprachen: Slowakisch, Serbisch und Kroatisch fließend, Russisch in Wort und Schrift, Führerschein Kl.III, Gabelstaplerschein

BewerberInnenliste
 Mai 2012
 Besonders qualifizierte, technische, soziale, pflegerische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
37953-4	Arzthelferin, Krankenschwester	Arzthelferin, Krankenschwester, Empfang, Terminplanung, Patientenverwaltung, Blutentnahmen, Infusionen, Injektionen, Assistenz im therapeutischen Bereich, EDV: GK
27423-4	Biologisch-Technischer Assistent, Bürokaufmann	BTA, überdurchschnittlicher Ausbildungsabschluss, Bürokaufmann m.A. gute Praktikumszeugnisse, EDV: MS Office, Internet, Bildverarbeitungsprogramme, Englisch, Latein
27660-4	Diplom Grafik-Designerin	Diplom Designerin m. A. (sehr gut) und CAD-Fachkraft 3D, Zeitschriftenlayout, Gestaltung von Geschäftsausstattung, Anzeigenlayout, Spezialisierung im Industriedesign, Entwicklung und Produktion von Werbe-Displays, EDV: Cinema 4D, Photoshop, InDesign, QuarkXPress und Illustrator, Sprache: Englisch, FS Kl. 3
23035-4	Diplom-Philologin, PR-, Vertriebs-, Marketingprofi Internationales Projektmanagement Lehre und Forschung (TZ)	Dipl.-Philologin (Univ./Sehr gut), PR-, Vertriebs- und Marketingprofi (Global Player/FKG + PKG), Ausländerfahrung, internationales und EU-Projektmanagement (D, USA, PL, RU), Lehr- + Forschungskompetenz (Univ.), Präsentationen vor internationalem Fachpublikum, Fachautorin, Fachübersetzerin. Branchen: Wirtschaftsförderung, Banken, Versicherungen, IT, Telekommunikation, Umweltschutz, Entsorgung, Hochschulbildung, Fahrzeugbau, Rechts-, Bau- + Verkehrswesen, Medien (TV, Print), EDV: MS Office, Scan Soft Paper Port, TStream Editor Studio, WinZip, Avira Premium Security, Internet, mobile Datenträger, Fremdsprachen: Englisch (VS), Polnisch (VS), Russisch (Gut)
36778-4	EDV-Support	Sozialversicherungsfachangestellter und Praktischer Informatiker m. A., mehr als 30 Jahre PC-Erfahrung, Hard- und Softwareinstallation und individuelle Anpassung, Optimierung von Hard- und Software, Fehleranalyse und -beseitigung, Beratung von PC-Benutzern (Hotline), Datensicherung und -wiederherstellung, Viren-beseitigung, Geräte- und Netzverwaltung, EDV: MS-Office, Windows7 und Makroprogrammierung unter VBA, Sprachen: gutes Englisch, FS Kl. 3
34333-4	Fachinformatiker, EDV-Dozent	Fachinformatiker für Systemintegration m. A., acht Jahre Erfahrung als EDV-Dozent (Betriebssysteme und Office-Programme / speziell Excel Datenanalyse) an der Volkshochschule Hamburg , 1. und 2.-Levelsupport für Netzwerktechnik (Firmen- und Privatkunden), Kundendienst und Vertrieb, EDV: MCSE und MCSA für Windows, Novell CLP10, MCDBA für SQL-Server, Sprachen: gutes Englisch, Französisch Grundkenntnisse
38336-4	Haushaltshilfe, Betreuung von hilfebedürftigen Menschen, Empfang, Kurierfahrten, Bürohilfstätigkeiten.	Teilbuchbinderin m. A., Erfahrungen im Bereich Tiefdruck, Postversand, Telefon. Erfahrungen im Betreuungsbereich, Spaziergänge, Spielen und Unterhalten mit Pflegebedürftigen Menschen. EDV: MS-Office: basis. FS Kl. III

BewerberInnenliste
 Mai 2012
 Besonders qualifizierte, technische, soziale, pflegerische Berufe

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
23940-4	Masseur, med. Bademeister, Physiotherapeut	15 Jahre Berufserfahrung im Bereich, Zusatzqualifikation zum Physiotherapeut, Lymphdrainage, Fußreflexzonenmassage, Elektrotherapie, Massagen, Zusatzausbildung Lymphdrainage, handwerkliches Geschick, EDV: Word, Internet (GK), Sprachen: Deutsch (gut in Wort und Schrift), Persisch (Muttersprache), Armenisch, Türkisch (gut in Wort).
34741-4	Mediengestalter für Druckvorlagen	Dokumentationsprogrammierer und Mediengestalter m.A., viele Jahre Erfahrung als DTP-Operator und Mediengestalter in der Herstellung von Druckvorlagen mit EDV, Erstellung von Anzeigen und Handzetteln, Anpassung von Druckvorlagen, Implementierung von Internetseiten mit InDesign, SQL-Datenbanken und SAP, Datenbankpflege und Datenarchivierung, EDV: InDesign, Photoshop, QuarkXpress, Freehand und Illustrator, Mac OSX und Windows, Sprachen: Polnisch sehr gut, Englisch und Russisch Grundkenntnisse, FS Kl. 3
30976-4	Registramitarbeiter, Bote, Pförtner, Museumsaufsicht (TZ)	Maurer m.A., Bauzeichner m.A., Erfahrung in der Registratur (Aktensortierung und -verteilung) und im Bibliothekswesen (Sichtung des Buchbestandes, Katalogisierung, Erfassung von Neuanschaffungen, Inventarisierung, Versand); Kenntnisse in Kopiertätigkeiten, Ablage, Postausgang; EDV: MS Office-Paket, AutoCad; FS Kl. III
30514-4	Technischer Zeichner, Maschinenbau	Techn. Zeichner/Maschinenbau m. A.,
20641-4	Verpackung, Hauswirtschaft	Baukeramikerin m. A., Einzelanfertigung von Wand-Bodenfliesen

BewerberInnenliste
Mai 2012
Azubi

IFD-Nr.	Berufsbereich	Kenntnisse Arbeitsbereiche
38422-5	Ausbildung als Steuerfachangestellter	Praktika: ... Realschulabschluss: Mathe 2, Deutsch 4, Informatik 3, Englisch 3. Letztes Zeugnis: Mathe Spanisch 1, Deutsch 3- Produktion, Lagerhaltung, Beschaffung, Informationsverarbeitung, Wortdiktate, Wirtschaft und Gesellschaft, Sport: 2
38220-5	Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation, Reiseverkehrskaufmann, Einzelhandelskaufmann	Handelsschule abgeschlossen mit dem theoretischen Teil der Fachhochschulreife, Mathe und Deutsch Note 3, Lieblingsfächer Sprachen und höhere Mathematik, kaufmännisches Grundwissen, praktische Erfahrungen im Verkauf und in der telefonischen Auftragsbearbeitung, Sprachkenntnisse: Fachenglisch (B) gut, Spanisch gute erweiterte Grundkenntnisse"
38417-5	Fachinformatiker	Abi, Notendurchschnitt 3,6, Mathe und Deutsch 4, mittlere Kenntnisse in Word, Excel, Outlook, Java, gute in der Anwendung von Internet. Kenntnisse im Netzwerkaufbau und Programmieren.
38069-5	PKA Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte	Mathe 3, Deutsch 2, PC-Kenntnisse: Word, PowerPoint, Excel
37767-5	Verkäufer oder Einzelhandelskaufmann Fachrichtung Elektronik	Hauptschulabschluss in allen Hauptfächern eine 3, Zeugnis der Berufsvorbereitungsschule in allen Fächern eine 3, viel Erfahrung im Verkauf durch diverse Praktika, Vorbereitung von Inventuren, freundliche, fachkundige Kundenberatung, Interesse an technischen Geräten.