

Bewerbungsbogen
 (für die **externe unbefristete** Stellenausschreibung **Bearbeiter/in im Referat 14**
„Protokoll, Internationales, EU (MdFE)“ der Staatskanzlei)

Kennziffer	BSB 14				
Persönliche Daten					
Name, Vorname					
Geschlecht	w	m	d		
Staatsangehörigkeit					
Geburtsdatum					
Straße, Hausnummer					
PLZ und Ort					
E-Mail und Telefon (tagsüber)					
Status	Beschäftigte/-r im ö.D.	Beamtin/ Beamter	Selbstständi ge/-r	Angestellte/ -r	Arbeits- suchend
	EG und Stufe:	Bes.Gr.:			
Angaben zum derzeitigen Beschäftigungsverhältnis:					
derzeitige Dienststelle / Aufgabenbereich bzw. Tätigkeit					

Motivation für Ihre Bewerbung:					
Liegt eine Schwerbehinderung vor (Nachweis bitte beifügen)	Grad der Behinderung von mindestens 50 ja nein				
	Grad der Behinderung von 20 30 40 nein	Anerkennung und einem Schwerbehinderten gleichgestellt: ja nein			
frühestmöglicher Eintrittstermin					

abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Verwaltungs- oder Eventbranche, des Marketings oder der Hotel- und Veranstaltungsgastronomie oder im kaufmännischen sowie verwaltungsorientierten Bereich Verwaltungswirt/-in, Verwaltungsfachangestellte/-

Bitte Ausbildung und Fachrichtung angeben:

wann erworben

Beschäftigte mit abgeschlossener Berufsausbildung, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Berufserfahrungen in den genannten Aufgabenbereichen entsprechende Tätigkeiten bereits ausüben

Bitte Ausbildung angeben

wann erworben

Laufbahnausbildung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst

wann erworben

ausländischer Bildungsabschluss (bitte Nachweise über die Anerkennung bzw. Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss beifügen)

wann erworben

Berufliche Erfahrung

Zeitraum	Arbeitgeber / Tätigkeitsbereich	Zeugnis beigefügt	
		ja	nein
		ja	nein
		ja	nein
		ja	nein

mehrjährige Berufserfahrungen, vorzugsweise im Bereich Protokoll, Internationale Beziehungen, Öffentlichkeitsarbeit, Messe- oder Veranstaltungswesen oder im Sekretariats- oder Gastronomiebereich

Bitte beschreiben und ggf. Nachweise beifügen:

gute Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und Einladungsmanagement

Bitte beschreiben:

interkulturelle Erfahrungen (bspw. durch Auslandsaufenthalte, Berufserfahrungen im Umgang mit internationalen Organisationen und Veranstaltungen)

Bitte Beschreiben und ggf. Nachweise beifügen:

Interesse an internationalen und protokollarischen Themen

Bitte beschreiben:

Kenntnisse des öffentlichen Haushaltsrechts

Bitte beschreiben:

Grundkenntnisse über die Verwaltungsstruktur des Landes Brandenburg

Bitte beschreiben:

sehr gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache in Wort und Schrift

(nur für Bewerberinnen und Bewerber, die nicht Deutsche sind)

Sprachkenntnisse Deutsch (bitte Zertifikate beifügen)

A 1 (Anfänger)

A 2 (Grundkenntnisse)

B 1 (fortgeschritten)

B 2 (selbstständig)

C 1 (fachkundig)

C 2 (annähernd muttersprachlich)

Sprachkenntnisse Englisch (bitte Zertifikate beifügen)

A 1 (Anfänger)

A 2 (Grundkenntnisse)

B 1 (fortgeschritten)

B 2 (selbstständig)

C 1 (fachkundig)

C 2 (annähernd muttersprachlich)

Einverständniserklärung (nur für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes)

Mit einer Einsichtnahme in meine Personalakte bin ich einverstanden.

(Unterschrift)