

Vokabeln – die Zukunft

# 1. die Pläne machen



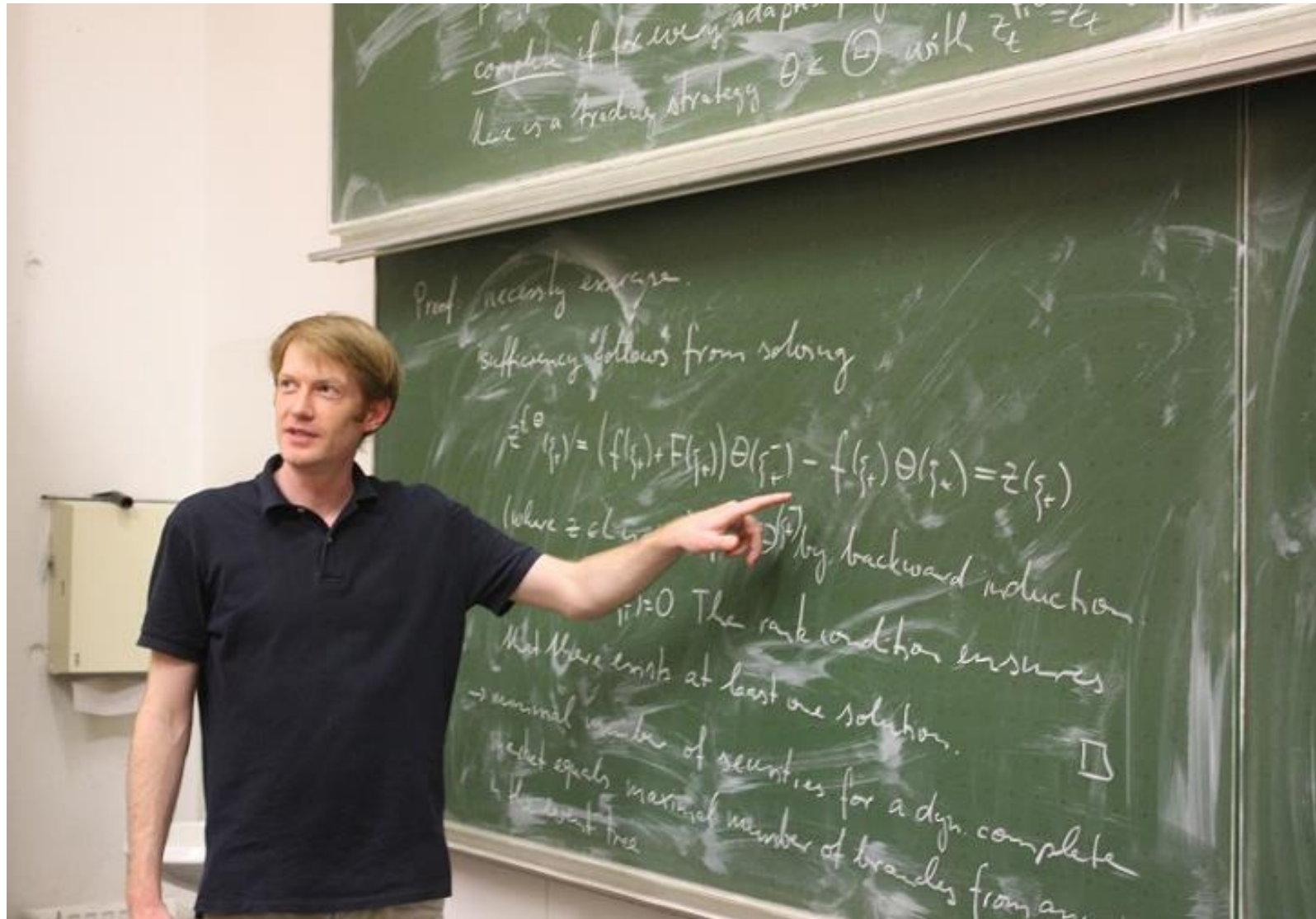
## 2. die Universität



# 3. der Student/die Studentin



# 4. der Professor/die Professorin



# 5. das Studium



# 6. das Hauptfach



# 7. das Nebenfach





# 8. das Austauschprogramm



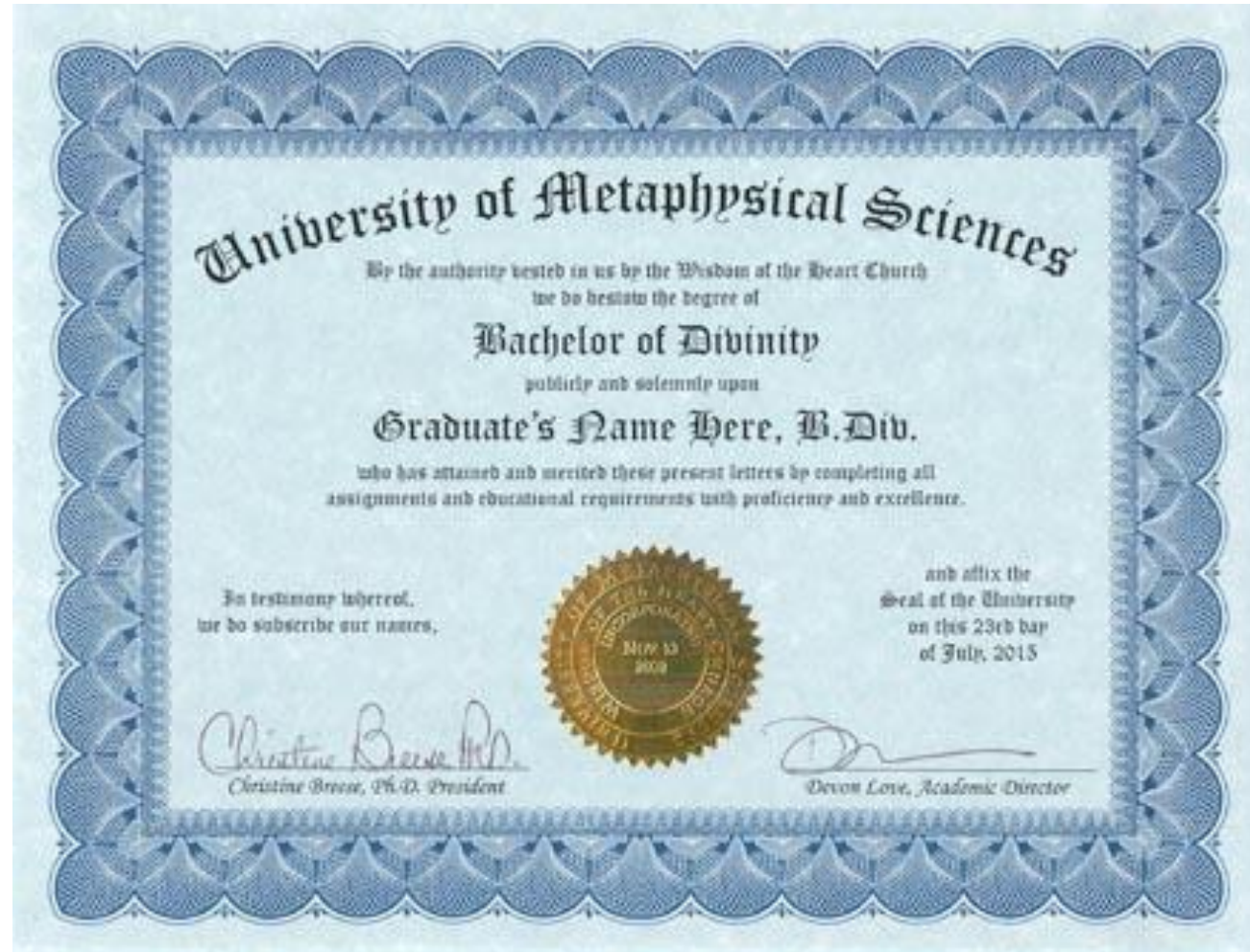
# 9. das Praktikum



# 10. der Abschluss



# 11. das Diplom



# 12. die Arbeitssuche



# 13. die Bewerbung

COMPANY OR EMPLOYER NAME: \_\_\_\_\_ POSITION APPLIED FOR: \_\_\_\_\_

APPLICANT TELEPHONE: \_\_\_\_\_

**Employment Application** SOCIAL SECURITY NUMBER: \_\_\_\_\_

YOUR NAME: \_\_\_\_\_  
 Last First Middle

ADDRESS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ARE YOU LEGALLY ELIGIBLE FOR EMPLOYMENT IN THE U.S.A.?  
 Yes  No (If yes, verification will be required.)

I AM SEEKING A PERMANENT POSITION:  Yes  No

IF NECESSARY FOR THE JOB I AM ABLE TO:

Are you able to perform the essential functions of the position with or without accommodations?  
 Yes  No

Work (which shifts)? **Select:** \_\_\_\_\_  
 Work overtime? **Select:** \_\_\_\_\_  
 Provide a valid Alaska Drivers License? **Select:** \_\_\_\_\_

IF NECESSARY FOR THE JOB, ARE YOU OVER (Please mark one) 14\_\_ 15\_\_ 16\_\_ 18\_\_ 19\_\_ 21\_\_

I WILL BE ABLE TO REPORT TO WORK \_\_\_ DAYS AFTER BEING NOTIFIED THAT I AM HIRED.

EDUCATION:	Yes, Completed	Field of Study	Graduate or Degree
High School _____			
College/University _____			
Business/Technical _____			
Other (May include grammar school) _____			

MILITARY SERVICE:  Yes  No

Duty/Specialized Training: \_\_\_\_\_

REFERENCES: List two personal references who are not relatives or former supervisors.

Name	Address	Telephone	Occupation	Years known
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

EMPLOYMENT: List last employment first. Include summer or temporary jobs. Be sure all your experience or employers related to this job are listed here, in the summary (following this section), or use an extra sheet of paper if necessary.

Employer Name and Address	Position Title/Duties Skills	Dates Employed from _____ to _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	Supervisor's Name: _____ Telephone: _____	Reason for leaving _____


Employer Name and Address	Position Title/Duties Skills	Dates Employed from _____ to _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	Supervisor's Name: _____ Telephone: _____	Reason for leaving _____

Developed at employer request by the Alaska Department of Labor and Workforce Development, Employment Security Division genapp (03/00)

# 14. der Lebenslauf

## UNDINE KANNWAS

**Marketing Managerin**  
Musterstraße am Rhein 19 | 12345 Mönchengladbach  
Undine.Kannwas@googlemail.de | 0171 2345678



### Persönliche Daten

Geburtsdatum / -ort: 03.05.1984 in Superstadt  
Staatsangehörigkeit: deutsch  
Familienstand: ledig

### Arbeitserfahrungen

01.01.2017  
**Grosser Handel GmbH, Kiel**  
**Abteilungsleiterin Marketing**

- Projektentwicklung / Projektsteuerung mit Schwerpunkt Innenprojekte und Mobilisierung für Hotelneubauprojekten der Hotel Group
- Budgeterstellung / Budgetkennlinie
- Erstellung / Führung von Projektzeitplänen
- Durchführung von Ausschreibungen bis hin zur Auftragsvergabe
- Durchführung des gesamten Beschaffungsprozesses

01.2010 - 06.2012  
**Mittlerer Handel UG, Standort:**  
**Assistent der Geschäftsführung**

- Bearbeitung / Koordination internationaler Hotelanschaffungen für die Mitgliedsbetriebe
- Beratung der Mitgliedsbetriebe hinsichtlich internationaler Angebotsabgaben und Rahmenladungen
- Beauftragung / Koordination von Kaufplätzen und (mehrfach) Standortladungen

01.2009 - 02.2010  
**Kleiner Handel GUR, Standort:**  
**Marketing Beauftragter**

- Erstellung von Basisdaten zu (Integrations-)Kontakten in ClearCase
- Zentrale Anlaufstelle für alle Lieferungen und Installationen
- Gewährleistung der rechtzeitigen Erstellung der Kunden- und Projektdokumentationen sowie Unterstützung des QM
- Definieren von Prozessabläufen sowie der dazugehörigen Templates und Dokumente und regelmäßige Kontrolle der Prozess- und Arbeitstätigkeiten innerhalb des Projektteams
- Archivierung der Dokumentationen in SAP EDM und Wartung des Tools innerhalb des Projekts
- Verhandlungen mit Vertragspartnern
- Erstellung / Führung von Projektzeitplänen
- Durchführung von Ausschreibungen bis hin zur Auftragsvergabe
- Durchführung des gesamten Beschaffungsprozesses

Lebenslauf | von 2

# 15. die Arbeit/die Stelle/der Job





# 16. der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin



# 17. der Chef/die Chefin



# 18. das Geld verdienen



# 19. das Interview



# 20. das Gehalt



# Vokabeln – die Zukunft

1. die Pläne machen
2. die Universität
3. der Student/die Studentin
4. der Professor/die Professorin
5. das Studium
6. das Hauptfach
7. das Nebenfach
8. das Austauschprogramm
9. das Praktikum
10. der Abschluss
11. das Diplom
12. die Arbeitssuche
13. die Bewerbung
14. der Lebenslauf
15. die Arbeit/die Stelle/der Job
16. der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin
17. der Chef/die Chefin
18. das Geld verdienen
19. das Interview
20. das Gehalt