



## 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	
Name	
Vorname	
Geschlecht	<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich
Geburtsdatum	
akademischer Grad	
Straße	
Hausnummer	
Postleitzahl	
Wohnort	
Telefon (tagsüber erreichbar)	
Handy	
E-Mail Adresse	
Status (sofern im öffentlichen Dienst)	

Ausbildung		
<b>Schulbildung</b>		
Schulabschluss		
Zeitpunkt (TT.MM.JJJJ)		
<b>Berufsausbildung</b>		
Berufsausbildung zur/zum		
Zeitraum (TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ)	von	bis
Note		
<b>ggf. Studium</b>		
Studium der		
Universität/Fachhochschule		
Zeitraum (TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ)	von	bis
Art des Abschlusses		
Abschlussnote		
Abschlussdatum (TT.MM.JJJJ)		



Kenntnisse und Erfahrungen				
Deutschkenntnisse in Wort und Schrift	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
MS-Word	<input type="checkbox"/> keine Kenntnisse	<input type="checkbox"/> Grundkenntnisse	<input type="checkbox"/> erweiterte Kenntnisse	<input type="checkbox"/> Expertenkenntnisse
MS-Excel	<input type="checkbox"/> keine Kenntnisse	<input type="checkbox"/> Grundkenntnisse	<input type="checkbox"/> erweiterte Kenntnisse	<input type="checkbox"/> Expertenkenntnisse
Rechtskenntnisse TV-L bzw. TVöD	<input type="checkbox"/> keine Kenntnisse	<input type="checkbox"/> Grundkenntnisse	<input type="checkbox"/> erweiterte Kenntnisse	<input type="checkbox"/> Expertenkenntnisse
Erfahrungen im Personalbereich	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein		
mind. 2-jährige Berufserfahrung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Befristete Anstellung denkbar?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Anmerkungen/Sonstiges	