



التقديم للووظائف بنجاح

أوراق تقديم جيدة

ستجد في هذا المنشور الكثير من النصائح الهامة والمساعدة للتقدم للوظائف بنجاح.

لكن ربما لا تعرف أساسًا وجهتك المهنية؟ هل تتجه نحو تأهيل مهني مزدوج أم حتى دراسة مُزدوجة؟ وربما يكون لديك بالفعل أيضًا تصور عام عما تريد فعله، لكنك لا تعرف فقط ما هي الشركات التي تقدم تأهيلًا لهذه المهنة؟ إذا قم بتصفح موقعنا على الإنترنت، حيث تُقدم غرفة الصناعة والتجارة العديد من العروض فيما يتعلق باختيار المهنة المناسبة.

يمكنك زيارة موقعنا الإلكتروني عبر الرابط
schule-wirtschaft-ihk.de/berufstart
 هناك جمعنا لك جميع العروض المثيرة.

إذا أردت الآن البدء بالتقديم، ستجد هنا قائمتي مراجعة، تمدك الأولى منهما بكل النقاط الهامة لإكمال طلب التقديم، بينما تحتوي القائمة المراجعة الثانية على جميع النقاط الواجب التحقق منها وضبطها خلال أي عملية تقديم أخرى.

قبل أنت تُرسل طلب التقديم، عليك أن تُمسك بهذه القائمة ولا تُؤثر على أي نقطة إلا بعد أن تتحقق منها بالفعل، وبذلك يمكنك تجنب الأخطاء.



الأهم أولاً
 صفحة 4



التقدم عبر الإنترنت
 بدءًا من صفحة 4



خطاب التقديم
 صفحة 6



السيرة الذاتية
 صفحة 8



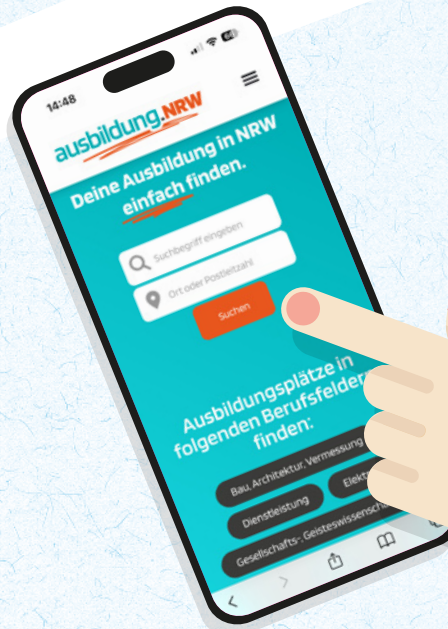
وماذا بعد إرسال طلب التقديم؟
 صفحة 11



التقديم عبر البريد الإلكتروني
 صفحة 10

نصيحة:

يمكنك الآن أيضًا أن تعثر بسهولة على مكان للتدريب في الموقع الإلكتروني المتاح عبر الرابط ausbildung.nrw ، وكذلك يمكن إتاحتها قريبًا عبر تطبيق.



قائمة مراجعة لكتابة طلب التقديم

1

خطاب التقديم

- ☐ اسم الشركة كاملاً
- ☐ المسؤول المختص
- ☐ المُسمى الصحيح للمهنة المطلوبة للتأهيل
- ☐ بيانات التواصل الخاصة بك مثل العنوان ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني
- ☐ المنطقة والتاريخ والتوقيع

السيرة الذاتية

- ☐ بيانات التواصل الخاصة بك مثل العنوان ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني
- ☐ مُرتب زمنياً من الأحدث للأقدم (أحدث المعلومات أولاً)
- ☐ بدون فجوات زمنية
- ☐ معطيات زمنية دقيقة (العام والشهر)
- ☐ المؤهل الدراسي (المتوقع)
- ☐ صورة احترافية للتقديم
- ☐ اللغات الأجنبية التي تجيدها مع ذكر المستوى اللغوي
- ☐ مهارات الحاسب الآلي (اذكر اسم البرنامج ونوعه)
- ☐ المنطقة والتاريخ والتوقيع

المُرفقات

- ☐ وثائق مُصورة بالماسح الضوئي بدقة ودون ميل
- ☐ على الأقل أحدث شهادة دراسية
- ☐ كل صفحات شهادة التخرج عند الضرورة
- ☐ شهادات التدريب العملي وشهادات الخبرة وغيرها من الشهادات

تنبيهات هامة تتعلق

بجميع مستندات
التقديم

- ☐ عمل تدقيق إملائي
- ☐ مراجعة النص من قبل شخص آخر (مبدأ العيون الأربعة)
- ☐ تنسيق واضح
- ☐ المستندات في ملف بصيغة PDF
- ☐ لا يزيد حجم الملف على 10 ميجابايت
- ☐ تسمية واضحة للملف المُرسَل/للملفات المُرسلة

2

ما يجب التحقق منه
وضبطه قبل التقدم
مُجدداً

- ☐ اسم الشركة كاملاً
- ☐ المسؤول المختص
- ☐ المُسمى الصحيح للمهنة المطلوبة للتأهيل
- ☐ التاريخ والسيرة الذاتية وخطاب التقديم

الأهم أولاً

هذه الأوراق ينبغي عليك إعدادها والاحتفاظ بها كاملةً
(استخدم لهذا الغرض قائمة المراجعة الموجودة في صفحة 3)

1	خطاب التقديم
2	صفحة غلاف (ليست إلزامية)
3	السيرة الذاتية
4	الشهادات المدرسية
5	شهادات التدريب
6	الشهادات والوثائق وشهادات الخبرة وما إلى ذلك
7	نماذج من أعمالك (إذا طُلب ذلك منك)

لا تُهمل أبداً في طلب التقدم سواءً كان التقديم ورقياً أو من خلال بوابة إلكترونية أو عبر البريد الإلكتروني: اعمل دائماً بعناية وانضباط واجعل شخصاً آخر على الأقل يقرأ طلب التقديم الخاص بك.

التقدم عبر الإنترنت

يتيح لك التقديم عبر البوابات الإلكترونية أو وسائل التواصل الاجتماعي أو المنصات الرقمية الأخرى العديد من الفرص لاستعراض مؤهلاتك بشكل مقنع. هنا أهم الجوانب التي ينبغي لك مراعاتها.

التقديم عبر البوابة الإلكترونية.

عند القيام بذلك، سوف توجهك أسئلة الشركة خلال استمارة تسجيل مُعدة مسبقاً. ستحصل على معلومات دقيقة حول الوثائق المطلوبة وأين وفي أي صيغة ستقوم برفعها على الموقع.

في أغلب الحالات يُرَفَّع خطاب التقديم في شكل ملف PDF.

أما في حالة وجود خانة فارغة مُعدة للكتابة، فعليك عندئذٍ إعداد خطاب التقديم في شكل ملف Word ثم نسخ محتوياته في الاستمارة. انتبه إذا كان هناك حد أقصى للحروف المسموح باستخدامها، فعندئذٍ يجب عليك مواءمة خطاب التقديم وفقاً لذلك.

ثمة خانة أخرى مُعدة للكتابة، مخصصة تقريباً لخطابات التحفيز أو الأسئلة الخاصة، وهي تتيح لك الفرصة لتقديم المزيد. لا تدع هذه الخانات فارغة، إنها قد تصنع فرقاً.

تعليمات: التقديم عبر البوابة الإلكترونية يُعد عملية مهيكلية ومحددة بوضوح. هذه البوابات، مثل StepStone أو Azubiyo أو karriere.de، متاحة إما من جانب بورصات الوظائف أو من جانب الشركات مباشرةً.

نصيحة:

يُمكنك عمل لقطات شاشة لجميع الخانات التي كتبتها، ليتسنى لك الرجوع إليها لاحقاً. إذا لم تكن الاستمارة تسمح بإدخال التصويبات أو بالرجوع للخلف، فيمكنك ملئ الاستمارة بادئ الأمر جزئياً وحفظ لقطات شاشة منها، قبل تقديم طلب التقديم رسمياً.

التقديم عبر وسائل التواصل الاجتماعي

التقديم عبر وسائل التواصل الاجتماعي ظاهرة اكتسبت في السنوات الأخيرة أهمية بشكل متزايد. في المجالات الإبداعية والحديثة قد توفر منصات مثل TikTok وInstagram بدائل شيقة مقارنة بطرق التقديم التقليدية. بفضل توجيهها البصري ونطاقها الكبير أصبحت مناسبة لا سيما إذا رغبت في الظهور بشكل إبداعي أو مبتكر.

ومع ذلك، يُفضّل التحلي بالمزيد من التحفظ بدلاً من الإفصاح عن المزيد بشأنك، ويلزم حتماً مراعاة الاحتفاظ بطبيعتك. فلا طائل من المبالغة في خبراتك. يجب أن يكون عرضك التقديمي الذاتي قادراً على الإقناع في المقابلة الشخصية وفي أثناء يوم العمل التجريبي المحتمل.

يمكن أيضاً إنشاء ملف شخصي على إحدى شبكات التواصل الاجتماعي المخصصة لهذا الغرض. هنا يمكن للشركة «العثور» عليك، وتقوم بتدريبك في إطار المهنة التي تريدها. هذا الأمر متاح على موقع Xing أو LinkedIn على سبيل المثال.

معظم البوابات التي يمكنك أن تنشأ عليها ملفك الشخصي وتصبح متاحاً للعثور توفر قدرًا معيناً من حماية البيانات المسجلة. ويقتصر الوصول إليها على شركات التدريب المسجلة، وكذلك الشركات التي توفر تدريبات في المهن التي تفضلها في المجالات المحددة. من المهم للغاية مراجعة حماية البيانات قبل الإفصاح عن بياناتك في أي مكان!

هنا أيضاً نذكر: تحري العناية جيداً! بمعنى: استخدم صورة احترافية، تحلي بالجدية، قدم معلومات مُصاغة بشكل سليم، وقدم سيرة ذاتية كاملة.

لضمان التميز عن الآخرين، ثمة طرق أخرى مثل تصوير مقطع فيديو يشمل طلب التقديم أو تصميم موقع إلكتروني خاص لغرض التقديم. قد يكون الأمر رائعاً، لكنه قد يصبح أيضاً محرّجاً تماماً، وشبكة الإنترنت لا تنس شيئاً! لذا لا ينبغي لك استخدام مثل هذه الوسائط إلا إذا كنت متمرساً فيها وعلى دراية جيدة بها.

نصيحة:

في الواقع هذا بديهي، ومن ثمّ غالباً ما تحدث هنا أخطاء: انتبه إلى عدم وجود أخطاء إملائية ونحوية في مستنداتك. وينبغي لك أن تطلب من أفراد كثيرين قراءة جميع المستندات. كما عليك مراعاة صيغة الاحترام في المخاطبة. قد يساعد أيضاً تدقيق نصوصك عبر الإنترنت. يمكن ذلك من خلال موقع [duden.de](https://www.duden.de) – لكن ينبغي لك أيضاً مطالعة نصك بنفسك بعناية.

يمكنك أيضاً تدقيق نصك باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي مثل Chat GPT، لكن يحظر عليك بالتأكيد تحرير نصك بالكامل باستخدام الذكاء الاصطناعي! يمكنك بالطبع الاستعانة به، لكن لا بد أن يحظى دائماً الجزء الأكبر منه باللمسة الشخصية. ومن المفيد لك تحديد الكلمات المفتاحية في إعلان الوظيفة، واستخدامها في الخطاب؛ إذ تستخدم الشركات أيضاً الذكاء الاصطناعي في تقييم طلبات التقديم.

نصيحة:

قبل أن تتقدم إلى وظيفة في أي مكان، تحقق من نتائج البحث المحتملة على الإنترنت في حال البحث باستخدام اسمك. هل ملفك الشخصي عامٌّ على قنوات التواصل الاجتماعي؟ على سبيل المثال، ما هي صورتك وحالتك على تطبيقي WhatsApp أو Instagram؟ ما الذي يمكن للآخرين رؤيته إن كانوا يعرفون رقم هاتفك المحمول؟ ينبغي لك حذف كل ما يمكن أن يكون محرّجاً على الفور أو إخفاؤه أو تصويبه. توقع أن تتلقى استفسارات بشأن نتائج البحث حولك على الإنترنت، وفكر في الرد المطلوب.

START

خطاب التقديم

خطاب التقديم الذي تتضمنه حافظة أوراق التقديم خاصتك هو عينة العمل الأولى التي تراها الشركة، لذلك يجب عليك كتابته بمنتهى الحرص. يُريد قارئ الخطاب أن يأخذ فكرةً عنك ليقرر غذا ما كنت مناسباً لهذا التأهيل المهني. ابتعد خلال الكتابة عن العبارات النمطية وركز على نقاط القوة لديك.

اكتب خطاب تقديم جيد وفكر في المعلومات التي يجب على أي حال مراجعتها أو تغييرها في طلبات التقديم المختلفة. ستجد هذه النقاط أيضاً في قائمة المراجعة. أشر على هذه المعلومات بلون مختلف، ولا تُزل هذه العلامة إلا بعد معالجة هذه النقطة في الخطاب الحالي. وبذلك يُمكنك تجنب الأخطاء المُحرّجة. إذا أردت أن تقوم بذلك بشكل مُتقن، عليك تعديل الخطاب حسب كل شركة على حدى، وبذلك تُظهر اهتمامك المُكثف بالشركة.

نضرب لك مثالاً بتوم تاور الذي يريد عمل تدريب مهني كمصور فوتوغرافي، ونعرض لك من خلاله النقاط التي تلفت نظر مسؤولي شؤون الأفراد على الفور:

1 موضوع الرسالة: هنا ينبغي أن تكتب اسم التدريب المهني الذي تسعى للحصول عليه وأين رأيت الإعلان عنه. في حالة تواصلك مع المسؤول المُختص تليفونياً من قبل، فأشر في موضوع الرسالة إلى مكالمتكما الهاتفية («بشأن مكالمتنا الهاتفية بتاريخ ٢٤ إبريل ٢٠٢٥»).

2 قبل التقديم يُفضل أن تجد مسؤول مُعين للتواصل عنه إن أمكن ذلك، غالباً ما يكون ذلك مُتأخراً عبر الموقع الرسمي للشركة. وإذا لم يتيسر ذلك، يُمكنك الاستفسار عن اسم الشخص المسؤول عن طلبات التوظيف لدى سنترال الشركة. وفي هذه الحالة يجب عليك أن تطلب منهم تهجئة الاسم!

3 الاتصال مُسبقاً بالشركة يتطلب بعض الشجاعة، ولكنه يمنحك ميزة كبيرة، فسيكون لديك -كما هو الحال عند توم في مثالنا- جملة افتتاحية رائعة لخطاب التقديم، كما أن الشخص المسؤول سيكون قد تعرف إليك بعض الشيء.

4 عندما يذكر توم رحلته إلى الولايات المتحدة الأمريكية، فإنه يبين بوضوح ما فعله في الفترة بين حصوله على شهادته المدرسية وتقديمه على مكان التدريب. إذا كان لديك أنت أيضاً فجوة زمنية كبيرة بين نهاية المدرسة والتقديم، فاذكر باختصار ما فعلته في هذه الفترة -غالباً ما تكفي جملة واحدة قصيرة.

5 إذا ذكرت تدريبك العملي فقدم وصفاً دقيقاً لما تعلمته أو فعلته خلال التدريب وكيف تعلمته، وإذا خشيت الاستفاضة في ذلك، فربما تذكر مثالاً واحداً فقط وتقول إنك تفضل الحديث عن ذلك باستفاضة خلال مقابلة شخصية.

6 بصفة عامة لا تستخدم كلمات مثل «التحيز» و«القدرة على العمل الجماعي» و«تحمل ضغط العمل» إلا عند الإشارة إلى قدراتك وهواياتك وأعمالك الخاصة. اذكر بشكل محدد قدر الإمكان كيف تبرهن في الرياضة مثلاً على قدرتك على العمل الجماعي: «أحياناً أضطر كلاعب للتخلي من أجل روح الفريق عن طمحي الخاص وألعب في المواقع الدفاعية.» أو أيضاً: «خلال تعليمي العزف على القيثارة تعلمت أيضاً كيف أحفز نفسي بين الحين والآخر وأن أظهر الانضباط خلال التمرين.»

7 في المقطع الأخير يظهر بوضوح سبب تقديم توم في شركة Ideenfabrik GmbH، وهذا سيعجب السيد بفايل كثيراً، فمن يا ترى سيوظف شخصاً لا يبالي بالمكان الذي تدرب فيه؟

8 تنبيه آخر نقرأه كثيراً، وهو صحيح تماماً كذلك: لا تسرف في التزلف عند صياغة الجملة الأخيرة - «سأسعد كثيراً بدعوتكم لي»، هذه الجملة ليست مناسبة، وقد وجد توم بديلاً جيداً عنها!

9 كلمة «مُرفقات» قد تُستخدم للإشارة إلى مستندات أخرى، ولكن خلافاً لما كان سائداً في الماضي، لم يعد هذا ضرورياً.



نصيحة:

يجب توقيع خطاب التقديم والسيرة الذاتية حتى عند التقديم الإلكتروني. أضف صورة ممسوحة ضوئياً من توقيعك إلى كل وثيقة. لكن لا تطبع الوثيقة وتوقعها وتعيد تصويرها بالماسح الضوئي، حيث إن جودتها تقل بسبب ذلك.

Tom Tower | Müllerweg 99 | 41464 Neuss | 0176 1234567 | tom_tower@web.de

Ideenfabrik GmbH
Martin Watzke
Dürener Str. 123
50931 Köln

Neuss, 27. April 2025

- 1 Ihre Stellenanzeige auf **ausbildung.NRW**
Ausbildung zum Mediengestalter – Bild und Ton
Unser Telefongespräch am 24. April 2025

2

Sehr geehrter Herr Watzke,

- 3 vielen Dank für das informative Gespräch am Donnerstag, das meinen Wunsch, eine Ausbildung bei Ihnen zu machen, bekräftigt hat. Im vergangenen Jahr habe ich die höhere Handelsschule mit der Fachhochschulreife abgeschlossen und im Anschluss zehn Monate lang Kanada bereist. Nun bewerbe ich mich für den Ausbildungsbeginn am 1. August 2025.

4

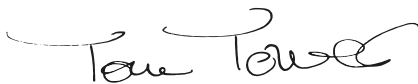
Seit über zehn Jahren beschäftige ich mich in meiner Freizeit mit Fotografie und Bildbearbeitung. Schon früh hatte ich die Gelegenheit, einer befreundeten Mediengestalterin bei Auftragsarbeiten zu assistieren und habe dabei die technische Ausstattung für Bild- und Tonaufnahmen kennengelernt. In einem Workshop des Neusser Jugendzentrums habe ich gelernt, wie man Audiomaterial mittels Hard- und Software bearbeitet. Meine redaktionelle Mitarbeit in der Schülerzeitung bildet eine gute Grundlage für die Arbeit im Team.

- 5 Während eines Praktikums bei hb-media konnte ich darüber hinaus meine Kontaktsicherheit im Umgang mit Kunden unter Beweis stellen. Mein selbst organisierter Auslandsaufenthalt
6 hat meine Belastbarkeit und Flexibilität gefordert und gefördert.

- 7 Wie ich Ihrer Website entnommen habe, liegt einer Ihrer Schwerpunkte im Bereich der Firmenporträts. Hieran reizen mich vor allem der Kundenkontakt und die Möglichkeit, Unternehmen individuell in Szene zu setzen. Mein Pkw-Führerschein macht mich mobil. Gerne würde ich mich mit großem Engagement in Ihr Team einbringen, um mein Hobby zum Beruf zu machen.

- 8 Ich freue mich auf die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen



Tom Tower

- 9 (Anlagen)

السيرة الذاتية

مُجدولة ومُرتبة بشكل منطقي وواضحة وكاملة - هكذا يجب أن تبدو سيرتك الذاتية. فهي تكمل خطاب التقديم وتجمع جميع البيانات الشخصية والمدرسية الهامة في صفحة واحدة، كما أنها تساعد مدير الموارد البشرية على تقييم ما إذا كنت مناسباً لمكان التدريب.

لقد جمعنا وشرحنا لك أهم النقاط التي تساعدك في كتابة سيرتك الذاتية.

1 نسق الوثيقة بوضوح. يجب أن يكون العنوان بارزاً عن باقي المحتويات.

للحصول على سيرة ذاتية ذات مظهر مُنسّق، عليك بالضرورة العمل باستخدام علامات التبويب. لا تحاول الحصول على المعلومات بشكل مُرتّب تحت بعضها البعض باستخدام حرف المسافة - فسيحدث خطأ! هناك وصف جيد لكيفية العمل باستخدام علامات التبويب مثل الموجود على هذه الصفحة pcs-campus.de/office/word_tabulatoren وعلى صفحات أخرى.

2 لم تعد صورة التقديم للوظيفة شرطاً، ولكن غالباً ما تحب الشركات رؤيتها. قم بإدراج صورتك الرقمية مباشرة في السيرة الذاتية. انظر أيضاً النصيحة الخاصة بصورة التقديم للوظيفة أسفل هذه الصفحة.

3 البيانات الخاصة بمحل ميلادك وعائلتك وجنسيّتك هي بيانات طوعية. إذا لم تكن قد بلغت ١٨ عاماً بعد، فمن المستحسن ذكر أسماء والديك، حيث يجب عليهم أيضاً توقيع عقد التدريب الخاص بك. البيانات حول وظائفهم ليست ضرورية.

نصيحة:

إذا قمت بإضافة صورة إلى التقديم الخاص بك، فمن الأفضل عدم استخدام صورة جواز سفر - فالصور البيومترية المطلوبة لبطاقات الهوية تبدو دائماً قبيحة. دع المصور يلتقط صور تتناسب مع التقديم - سيكون لديه الكثير من الخيارات لتصويرك في الوضعية الصحيحة.

8 إذا كان لديك رخصة قيادة، فاذكر ذلك في سيرتك الذاتية. اذكر أيضاً فئة رخصة قيادتك.

9 فكر ملياً في هواياتك التي ستذكرها. «التلفزيون» أو «العباب الكمبيوتر» ليست في الواقع هوايات يمكنك الاستفادة بها عند التقدم. «الموسيقى» وحدها كما لو أنك ترغب في الاستماع إلى الموسيقى للاستجمام. هذا أيضاً قليلاً ما يتم اعتباره كهواية. أما إذا كنت تعزف موسيقى - أو كنت تعزف على آلة موسيقية، أو تغني في كورال موسيقي أو كنت عضواً في فرقة موسيقية - فهذا أمر آخر. يتبين من تجربة مثل العمل في فرقة موسيقية ومسرح أنه يمكنك الاندماج في مجموعة وأنت لا تخشى الوقوف على خشبة المسرح أمام الغرباء. اعتماداً على التدريب المطلوب، فإن مثل هذه التجربة تعتبر قيمة تُضاف للشركة يمكن ذكرها في خطاب التقديم.

لكن تذكر دائماً أنه لا ينبغي أن يبدو الأمر كما لو أن هواياتك أكثر أهمية بالنسبة لك من التدريب الذي تتقدم له. إذا كنت أنت وفرقتك الموسيقية تذهبون إلى مدينة ألمانية مختلفة في نهاية كل أسبوع، فقد تشعر شركة التدريب بالقلق بشأن ما إذا كان هذا متوافقاً زمنيّاً مع التدريب.

10 يجب أن يكون في نهاية كل سيرة ذاتية بياناً بالمكان والتاريخ والتوقيع. تأكد دائماً أن التاريخ الموجود في السيرة الذاتية يتطابق مع ذلك الموجود في خطاب التقديم!

4 من الأفضل إنشاء السيرة الذاتية مُرتّبة زمنياً بشكل معكوس، أي تبدأ بأحدث المعلومات وتنتهي بالحدث الماضي الأبعد. بهذه الطريقة يمكن لشريك الحوار أن يرى على الفور التفاصيل التي تهمة - ما هي المدرسة الابتدائية التي التحقت بها ربما تكون أقل أهمية بالنسبة له من تقدير مؤهلك الدراسي.

5 عند سرد الخبرات العملية، يجب أن تكون بيانات الوقت مذكورة بشكل دقيق. حدد بأكبر قدر ممكن من الدقة ما الذي قمت به في أي شهر. سيكون من الجيد إذا ذكرت بيانات مختصرة عن وظيفتك الرئيسية أثناء فترة التدريب أو أثناء عملك في وظيفة جانبية.

6 بغض النظر عن المدرسة التي التحقت بها: اذكر مؤهلك الدراسي. إذا لم تنته من الدراسة بعد، يمكنك كتابة «المؤهل المتوقع: ثانوية عامة ٢٠٢٦». قد يطلب منك كتابة تقديرك إذا كان ذلك معروفاً حينها.

7 في وقتنا الراهن، الجميع على دراية بمهارات الكمبيوتر. هذا غير دقيق للغاية، من الأفضل أن تقوم بعمل قائمة بالبرامج التي عملت عليها بالفعل. اذكر أيضاً مهاراتك في استخدام هذا البرنامج، على سبيل المثال «معرفة أساسية» أو «معارف أولية» أو «معرفة جيدة».

يجب عليك أيضاً تحديد مستواك، إذا أمكن، عندما يتعلق الأمر بمهارات اللغة الأجنبية، مثل:
الألمانية: اللغة الأم
التركية: بطلاقة
الإنجليزية: معارف جيدة
الأوكرانية: معارف أساسية

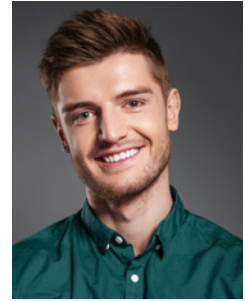


1 Lebenslauf

Persönliche Daten

Vor- und Zuname: Benjamin Cook
 Adresse: Bäckerstraße 99
 41464 Neuss
 Geburtsdatum: 6. Mai 2007
 Geburtsort: Mönchengladbach
 Staatsangehörigkeit: deutsch

2



Praktische Erfahrungen

4

5

03/2025

Schreinerei Holzweg, Neuss;
 zweiwöchiges Pflichtpraktikum im Zuschnitt

10/2024

Commerzbank AG, Neuss; dreiwöchiges freiwilliges Praktikum
 in der Abteilung „Wertpapiere“

06/2024

Computershop „Bits & Bytes“, Neuss; Aushilfskraft im Service

Schulausbildung

6

seit 09/2018

Comenius-Gymnasium, Neuss
 Voraussichtlicher Abschluss: Abitur im Sommer 2026

09/2014 bis 08/2018

Käthe-Kollwitz-Grundschule, Neuss

Besondere Kenntnisse

PC-Kenntnisse:

7

Microsoft 365: sehr gute Anwenderkenntnisse;
 Adobe Photoshop: erste Erfahrungen
 Englisch: sehr gute Kenntnisse;
 Französisch: Grundkenntnisse

Sprachen:

8

Führerschein:

Klasse B

9

Interessen

Lesen, Musik (ich spiele Gitarre in einer Band und habe Bühnenerfahrung),
 Volleyball (im Verein), Fitness

10

Benjamin Cook

Neuss, 27. April 2025

التقديم عبر البريد الإلكتروني

مبدئيًا لا يوجد أي اختلاف بين التقديم عبر البريد الإلكتروني وحافظة التقديم الإلكترونية، ولكن يُفضل تجهيز جميع لأوراق مُرتبة في ملف PDF واحد قدر الإمكان. بشكل عام يتحدد الحد الأقصى لحجم الملفات، ولا بد أيضًا من مراعاة التعليمات الأخرى الصادرة عن كل شركة! وأيضًا في حالة التقديم عبر رمز الاستجابة السريعة وتطبيق WhatsApp، سوف تمدك الشركة بمعلومات دقيقة عن الشكل المطلوب لطلب التقديم الخاص بك.

يُمكن للمرء إنشاء ملفات PDF وضمها وتغيير حجمها عبر برامج مُساعدة على شبكة الإنترنت مثل tools.pdf24.org/de وغيرها.

تحقق من ملف PDF الذي أنشأته وتأكد من جودته، فإذا وجدت شهادة صُورت بشكل مائل من خلال الماسح الضوئي، يُمكنك تصويرها بشكل أفضل. تحقق أيضًا من دقة تصوير الماسح الضوئي الخاص بك.

إذا لم يكن لديك ماسح ضوئي، يُمكنك مسح أوراقك ضوئيًا في محلات تصوير المستندات والمكتبات، وغالبًا ما يُمكنك عمل ذلك في مدرستك أيضًا. كما يوجد أيضًا تطبيقات مسح ضوئي لهاتفك المحمول. ومع ذلك، لا تبدو صور الهاتف المحمول بشكل جيد، لذلك عليك اللجوء إليها في حالات الطوارئ فقط.

من المهم تسمية الملفات بأسماء معقولة: يُفضل أن يتضمن اسم الملف نوع المُستند واسمك (مثل: سيرة ذاتية_Birte_Bienlein)، وبذلك يُمكن دائمًا تصنيف المُستند في الشركة. وبعد ذلك تُرسل ملف PDF الذي أنشأته إلى الشركة مصحوبًا برسالة إلكترونية قصيرة.

لا يُفضل أن تنسخ طلب التقديم إلى الرسالة الإلكترونية، بل إرفاقها داخل ملف PDF. خانة موضوع الرسالة يجب أن تتضمن المُسمى الدقيق للوظيفة مثل «تدريب مهني على وظيفة أمين مخازن»، وأيضًا مصدر إعلان الوظيفة. يُرجى استخدام صيغة خطاب رسمية في الرسالة القصيرة أيضًا، ولا تُرسل أبدًا رسالة إلكترونية «فارغة» لا تحوي إلى المُرفقات.

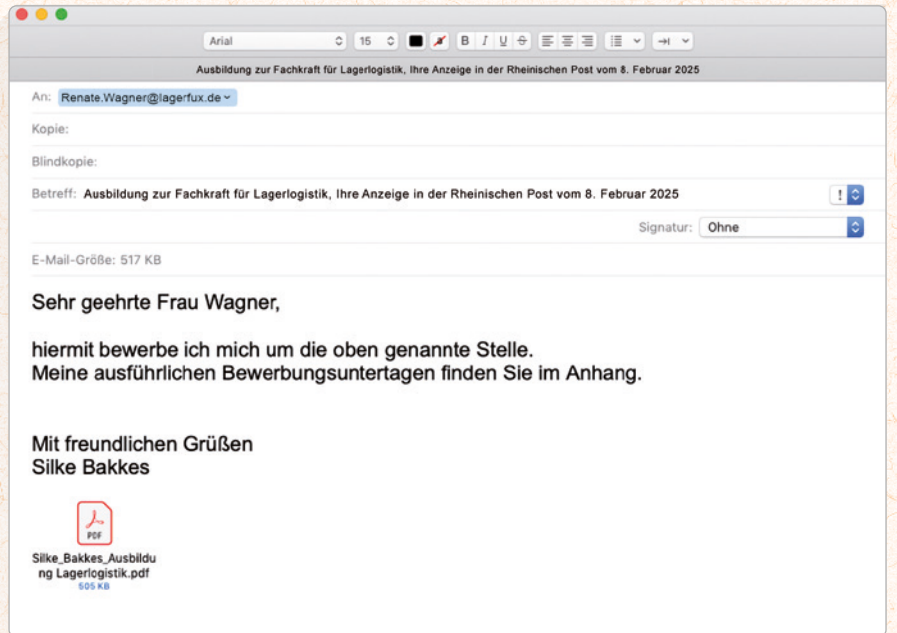
يُمكن للرسالة الإلكترونية القصيرة المُصاحبة لطلب التقديم أن تبدو على سبيل المثال هكذا:

نصيحة:

ليكن لك بريد إلكتروني ذو عنوان جاد وليس مثلًا:

Schaumparty13@hotmail.de

واحرص على استعمال نفس هذا البريد الإلكتروني دائمًا. قم بإرسال طلب التقديم من نفس البريد الإلكتروني الذي ذكرته في بيانات الاتصال.



وماذا بعد إرسال طلب التقديم؟

بعد التقديم ينبغي أن تعرف كيف ستتواصل المنشأة التدريبية المُحتَملة معك فيما بعد. إذا كنت قد ذكرت رقم الهاتف الأرضي لوالدك في طلب التقديم، فأخبرهما بمن قد يتصل بهما قريباً، وناقش معهما المعلومات التي يمكن لهما الإدلاء بها للمتصل والمعلومات التي سيسألونه عنها إذا اتصل في غيابك. يجب تجهيز ورقة وقلم في المتناول.

إذا كنت قد ذكرت رقم هاتفك المحمول، فتحقق من رسالة الترحيب في بريدك الصوتي وأحسن الرد عندما يرن هاتفك المحمول. حاول أن يكون في متناولك دائماً قلم وورقة لتدوين أي ملاحظات.

إذا كنت تنتظر التواصل معك عبر البريد الإلكتروني، فتحقق يومياً من صندوق الرسائل الواردة وصندوق البريد العشوائي، حتى لا تفوتك أي رسالة.

إذا كانت مقابلة التقديم ستجري عبر مكالمة بالفيديو (من خلال برنامج Microsoft Teams أو Skype أو Zoom أو غيرها) فاستعد لذلك جيداً. انظر جيداً لما سيظهر في الخلفية، وأبعد أي أشياء غير مناسبة لا تود ظهورها. تحقق من الإضاءة والصوت واعمل على ألا يزجك أحد خلال المكالمة. عليك أن تأخذ المكالمة بنفس الجدية كما لو كانت مقابلة شخصية في شركة، وارتن ملابس مناسبة. تذكر إغلاق أجهزة الهاتف المحمول الأخرى وضع الهاتف الأرضي في حجرة أخرى واحرص على ألا يدخل أحد الحجرة وألا يتسبب جرس الباب في حدوث أي إزعاج. يُفضل أيضاً أن تغلق النافذة، حتى لا تأتيك منها أي ضوضاء مزعجة. يُفضل أن تقوم بتجربة مع أحد أقربائك أو أصدقائك.

وماذا بعد؟

نصيحة: يجب حفظ جميع المستندات المخصصة للإرسال في صيغة PDF - يُرجى عدم استخدام أي صيغ أخرى!

الآن ينبغي عليك الاستعداد للمقابلة التقديمية، وقد جمعنا لك بعض الفيديوهات حول هذا الموضوع تحت الرابط التالي:

schule-wirtschaft-ihk.de/berufstart/videos-zur-bewerbung

نحن في شركة غرفة الصناعة والتجارة للتدريب المهني (شركة ذات مسؤولية محدودة) IHK Ausbildungs-GmbH نتمنى لك النجاح والتوفيق في طلب التقديم ونتمنى لك أيضاً تدريباً جيداً ناجحاً.

نصيحة:

يجب حفظ جميع المستندات في صورة ملفات PDF من أجل إرسالها - يرجى عدم استخدام تنسيقات ملفات أخرى.





IHK Ausbildungs-GmbH

هيئة التحرير

الناشر:

IHK Ausbildungs-GmbH
Nordwall 39
Krefeld 47798

المسؤول المختص:

هاينريش باكيس
هاتف: +49 2161 241-109
البريد الإلكتروني: heinrich.backes@mittlerer-niederrhein-gmbh.ihk.de

صياغة:

هاينريش باكيس
تروس لي نجوين
دوروتي شارترس

تصميم:

Grad® Design, Krefeld 360

حقوق الصور:

تركيب: (Grad® Design, Krefeld 360; bakhtiarzein (Adobe Stock))
صفحة 8 وصفحة 11: دانييل بيركمان (Adobe Stock)
؛ صفحة 9: ماركوس بورمان (Adobe Stock)

إصدار:

يناير/كانون الثاني 2025

جميع الحقوق محفوظة للناشر. يُحظر إعادة الطبع -ولو جزئياً-
إلا بموافقة كتابية صريحة من الناشر.



في هذه الصفحة schule-wirtschaft-ihk.de/berufsstart جمعنا لك العديد من المعلومات الأخرى المفيدة التي تُسهل عليك
الدخول إلى الحياة العملية. فقط مرر على كود المسح الضوئي (QR-Code)

مكتب غرفة الصناعة والتجارة في وسط منطقة نيدرراين

Friedrichstraße 40
Neuss 41460
هاتف: +49 2131 9268-0
البريد الإلكتروني:
ihk@mittlerer-niederrhein.ihk.de

Bismarckstraße 109
Mönchengladbach 41061
هاتف: +49 2161 241-0
البريد الإلكتروني:
ihk@mittlerer-niederrhein.ihk.de

Nordwall 39
Krefeld 47798
هاتف: +49 2151 635-0
البريد الإلكتروني:
ihk@mittlerer-niederrhein.ihk.de