

Welcome to our online info session

Arbeiten in Deutschland für internationale Absolvent*innen – Career Opportunities for International Graduates in Germany



Career opportunities for international graduates in Germany

December 7, 2020

Kristina Biebricher (Career Service)

Petra Kuhn (Hochschulteam)





**Agentur für Arbeit
Heidelberg**



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Agenda



German labour market

Applying for jobs in Germany

Job hunting and application documents

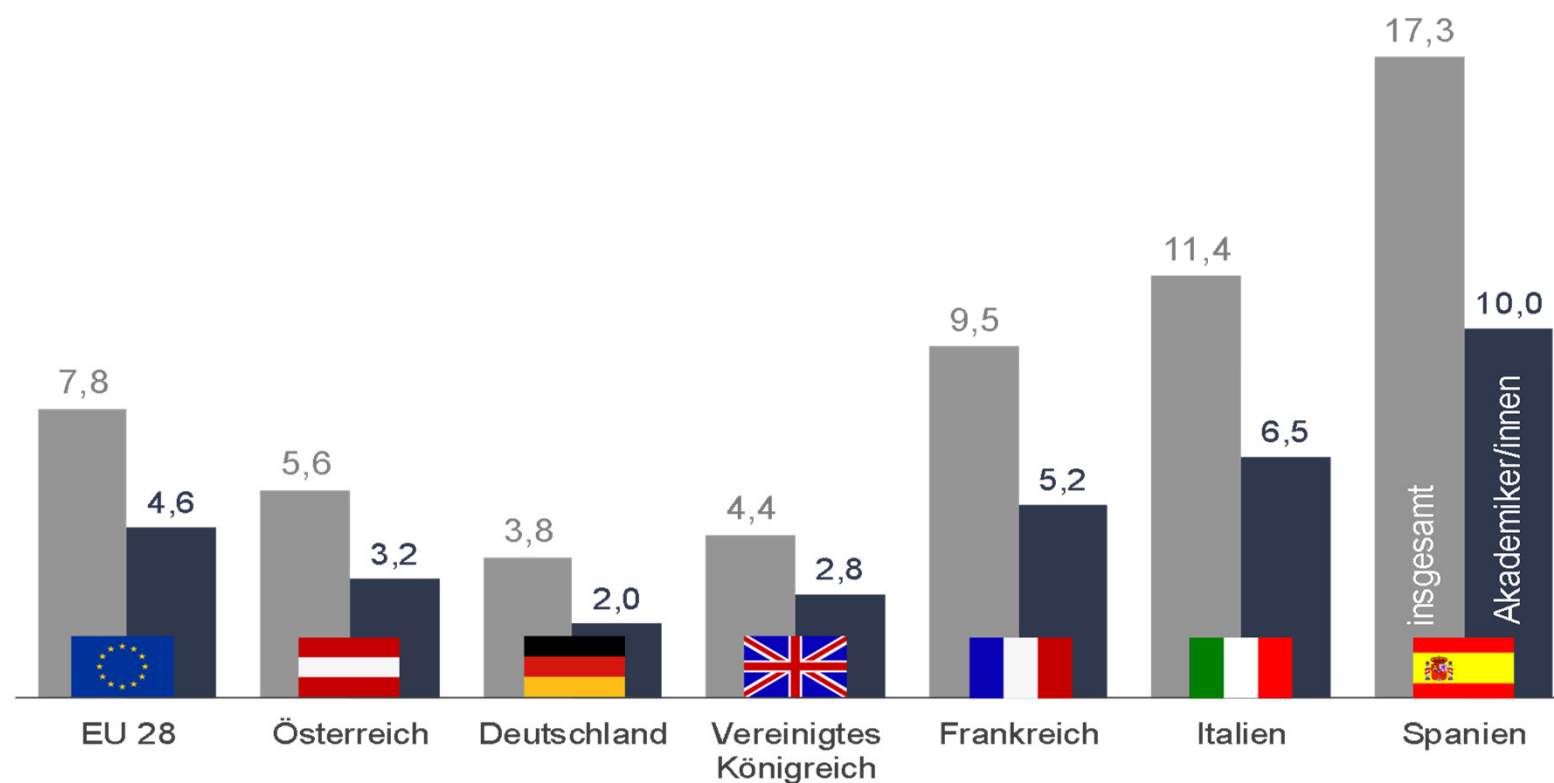
Acquiring additional job-related skills

Further support

ILO-Erwerbslosenquoten insgesamt und Akademiker/innen

(Fachkräfte ISCED Level 5 bis 8)

Deutschland und ausgewählte Länder der EU, Jahr 2017



Matching your competency profile to employers' expectations

What do you offer?

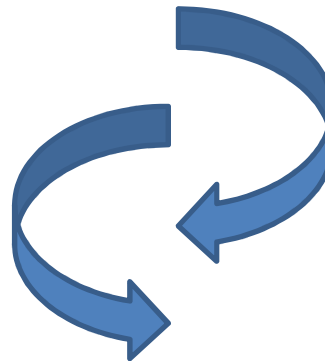
University degree

Further training

Experience

Soft skills

Language skills



What do companies expect?

Professional competence

Methodological skills (project, IT)

Experience

Soft skills

Language skills

Career entry – step by step

Gain work experience already during your studies:

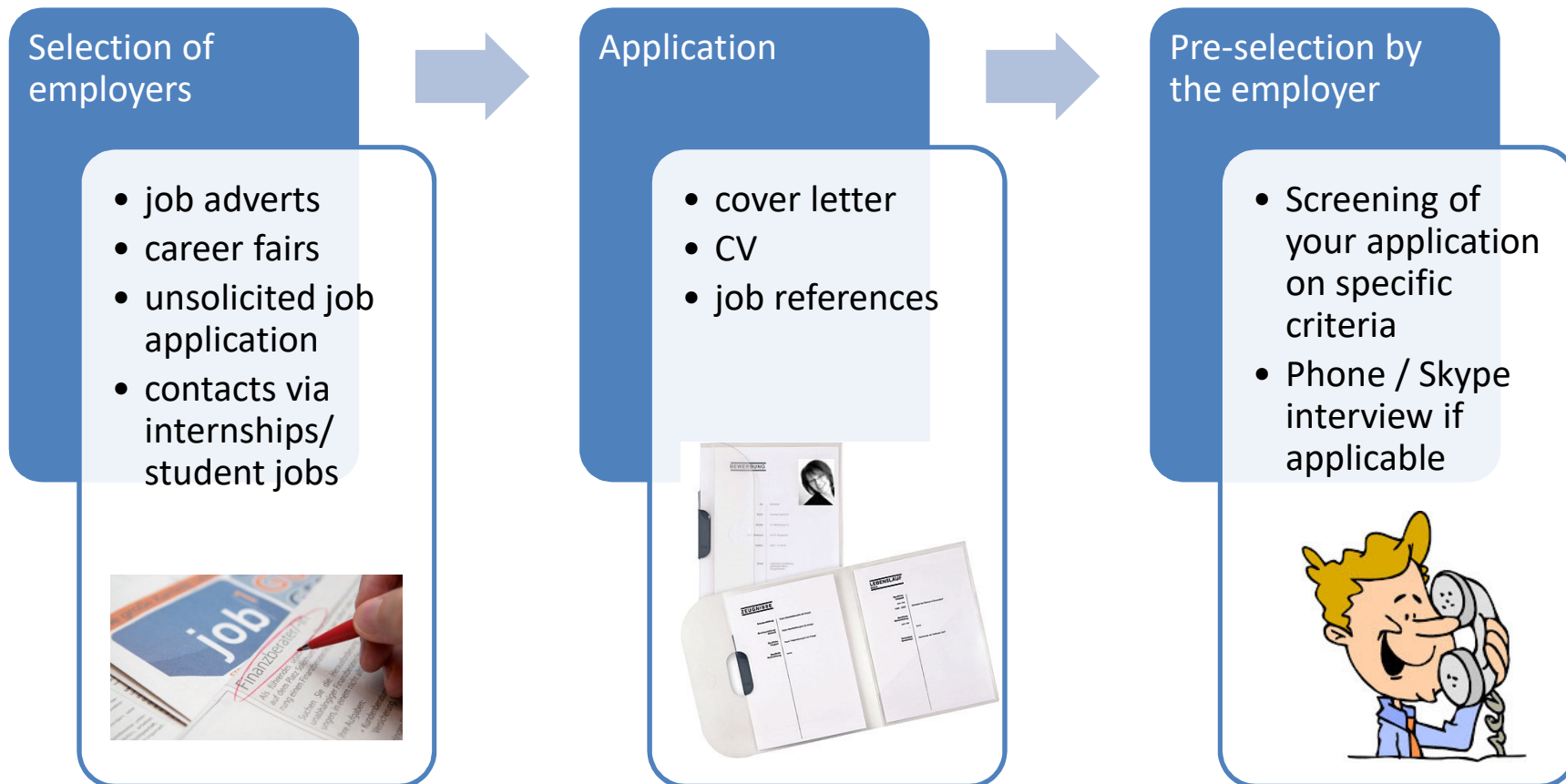
- Internship, working student, student job, volunteer work, project, job substitution, part-time job,....

Or afterwards:

- Direct entry
- Traineeship
- Voluntary service
- Self-employment



Application process – Part 1



How to find employers in the Rhine-Neckar region: new career database career**Match** offered by the Career Service

- Internships, student jobs, job openings
- Company profiles and videos
- Events calendar with career fairs, workshops, company events and many more
- Advice for individual career options
- www.uni-heidelberg.de/careermatch





How to find employers in the Rhine-Neckar region

The screenshot shows the website www.rhein-neckar-upgrade.de/karriere.html. The header includes the logo for RHEIN-NECKAR METROPOLREGION and navigation links for 'Leben', 'Karriere', and 'Jetzt Teil davon werden'. There are also buttons for 'Infomaterial' and 'Kontakt'. The main content area features a large image of laboratory equipment with the text 'Bio- und Lifescience' and 'Fortschritt für das Leben.' Below this, a paragraph describes the concentration of research institutions and companies in the region. To the right, a list of 'Top-Arbeitgeber' (Top Employers) is provided, including AbbVie, Deutsches Krebsforschungszentrum, EMBL, Gelita, Hochschule Mannheim, Octapharma, Roche Diagnostics, Sanofi Pasteur MSD, Siemens, Sirona, Uniklinikum Heidelberg, and Universität Heidelberg. At the bottom, there is a 'Links' section with a link to the 'Biotechnologie-Cluster'. The background of the website is a night view of a city with a bridge and lights.

RHEIN-NECKAR
METROPOLREGION

Leben Karriere Jetzt Teil davon werden

Infomaterial Kontakt

www.rhein-neckar-upgrade.de/karriere.html

Bio- und Lifescience

Fortschritt für das Leben.

Die Konzentration von Forschungseinrichtungen und Unternehmen aus den Lebenswissenschaften hat in Rhein-Neckar einen leistungsstarken Biotechnologie-Verbund entstehen lassen. Die rund 200 Partner im Cluster sind Biotech-, Pharma- und Healthcare-Unternehmen, akademische Forschungs- und Bildungseinrichtungen, aber auch Zulieferer, branchenspezifische Dienstleister, Kommunen, Verbände und nicht zuletzt Privatinvestoren.

Top-Arbeitgeber

- AbbVie
- Deutsches Krebsforschungszentrum
- EMBL
- Gelita
- Hochschule Mannheim
- Octapharma
- Roche Diagnostics
- Sanofi Pasteur MSD
- Siemens
- Sirona
- Uniklinikum Heidelberg
- Universität Heidelberg

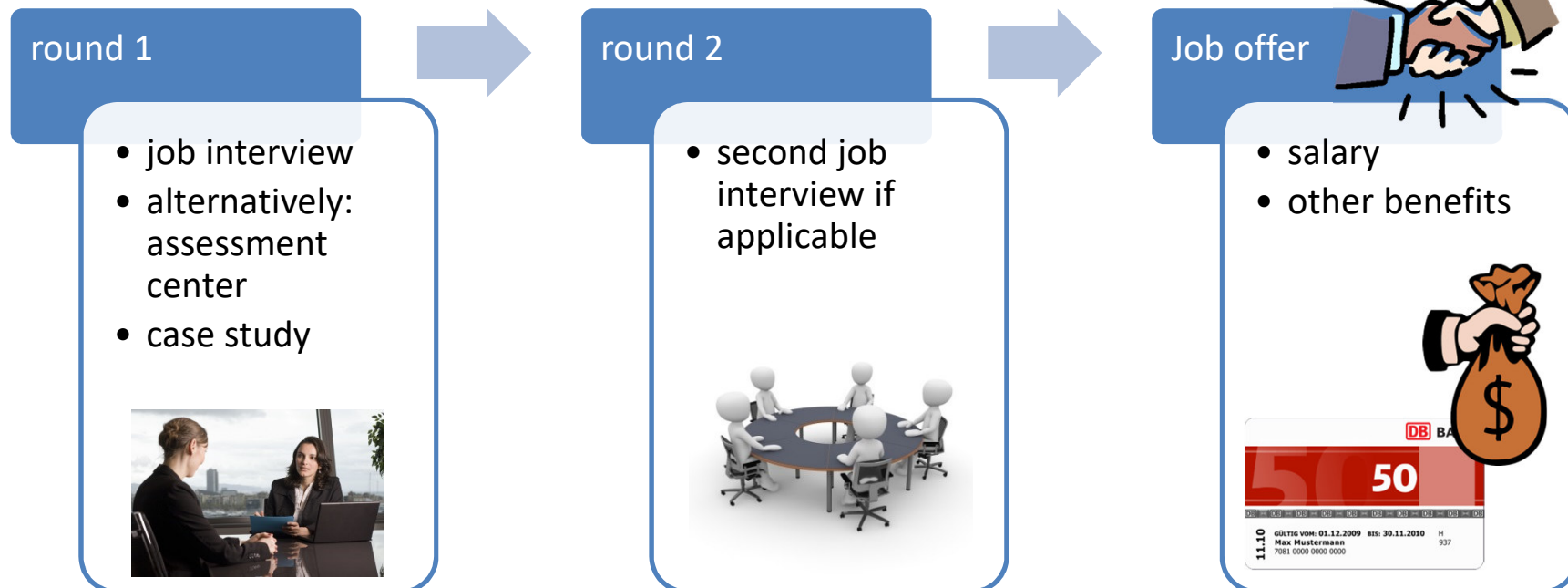
Links

- Biotechnologie-Cluster

... Hier hat Innovationsfreude Spitzenforschung Hand in Hand. Beschäftigten.

Unternehmen und reicht bis zu ... hier sagen wir: das Leben zu ... familie sind vielfältig und ... in Rhein-Neckar auch in einem

Application process – Part 2



Job hunting

how to find the right job openings

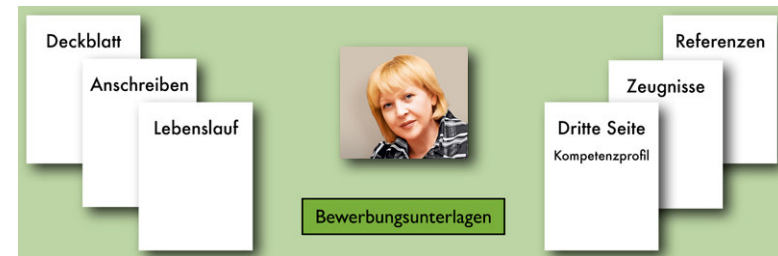
- internet: job sites, job search engines, company websites, newspaper job sites
www.uni-heidelberg.de/careermatch
- <https://jobboerse.arbeitsagentur.de>
- job fairs
- unsolicited application
- social networking (corporate contacts, conferences, company events)
- business networks like Xing and LinkedIn
- internships
- freelancing



Typical German applications

application folder (online, sometimes print)

- Cover letter
- CV with a professional application photo
- Academic certificates, work certificates, references



- **Cover letter and CV should be matched to the specific job opening.**

The careers service and the local job agency offer a variety of info sessions dealing with job hunting and application process.



**Agentur für Arbeit
Heidelberg**



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Marina Müller
Lucas-Straße 37
70184 Stuttgart
Tel.: (07 11) 1 22 06 90
Mobil: (01 59) 3 22 13 97
E-mail: marina.mueller@gmx.de

Stuttgart, 16.06.2014
Ort, Datum (ohne „den“)

Lufthansa Service GmbH
Personalabteilung
Frau Meier
Rembertiring 25
60223 Frankfurt/M.

Bewerbung als [Jobtitel] bei [Arbeitgeber]
[ggf. Bezugszeile ergänzen]

Sehr geehrte/r Herr / Frau ...,

Herr ... aus der Abteilung xy hat mir Ihre Stellenausschreibung als [Jobtitel] weitergeleitet. Da mich als [eigenen Abschluss einfügen] das Aufgabenspektrum des [Arbeitsbereiches] besonders interessiert, bewerbe ich mich um die Stelle als [Jobtitel]. Ich bringe praktische Erfahrungen / Berufserfahrung im Bereich x und y mit, die ich bei [Arbeitgeber x] und [Arbeitgeber y] sammeln konnte.

Während meiner Tätigkeit im Bereich xy von Arbeitgeber x habe ich bei Projekt x, y und z mitgearbeitet. Zu meinen Aufgaben gehörten die Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Talent Management Events. In der zentralen Personalentwicklung habe ich einen x-sprachigen Trainerleitfaden entwickelt und implementiert. Für den Geschäftsbereich xy habe ich die Projektleitung für den internationalen Roll-out eines neuen e-learning-Kataloges übernommen.

Als [bisheriger Jobtitel] war ich für die Akquise neuer Förderunternehmen und die Pflege der bestehenden Unternehmenskontakte verantwortlich. Darüber hinaus habe ich nationale Veranstaltungen sowie Workshops geleitet und moderiert.

Mein Studium der x und y an der Uni x habe ich Ende xxx mit der Note x abgeschlossen. Durch eine studienbegleitende Qualifizierung in [Bereich x und y] konnte ich mein Fach- und Methodenwissen in [Thema a, b, c] vertiefen. Überdies habe ich in der Akquise von Neukunden meine Beratungskompetenz erweitert.

Aufgrund meiner bisherigen Berufserfahrung, meiner Methodenkenntnisse im Bereich x und y sowie meiner Erfahrungen im Aufbau von Unternehmenskontakten denke ich, dass ich die Arbeit von xy kompetent und erfolgreich gestalten kann. Diese Überzeugung sehe ich für mich bereits durch einen telefonischen Gedankenaustausch mit der jetzigen Stelleninhaberin gestützt.

Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Marina Müller Unterschrift nicht vergessen!

Anlagen

Sample cover letter

Cover letter:

- your first impression
- max. one page
- layout of a business letter
- concise subject
- use active style instead of passive
- Indikativ anstelle von Konjunktiv
- max. 5 paragraphs, separated by a blank line
- present your own skills profile
- make your motivation clear for the advertised position



Curriculum Vitae - Example

Lebenslauf	
PERSÖNLICHE DATEN	
Marina Müller geb. am 23.01.1989 in Frankfurt/M. Familienstand: ledig (<i>diese Angabe ist optional</i>) Lucas-Straße 37 70184 Stuttgart Tel.: (07 11) 1 23 45 67 Mobil: (01 59) 1 23 45 67 E-mail: marina.mueller@gmx.de <i>Seriöse E-Mailadresse verwenden</i> <i>(nicht im Stil "sternchen32@web.de")</i>	
BILDUNGSWEG	
10/2012 – 10/2014	Journalistik und Kommunikationswissenschaft Universität Hamburg Schwerpunkte: PR & Öffentlichkeitsarbeit in Profit und Non-Profit-Unternehmen Nebenfach: Betriebswirtschaftslehre Abschluss: Master of Arts, Gesamtnote: 1,7
10/2009 – 09/2012	Medien- und Kommunikationswissenschaft Universität Hamburg Abschluss: Bachelor of Arts, Gesamtnote 2,0
08/2000 – 06/2009	Leibniz-Gymnasium, Frankfurt/M. Abschluss: Abitur, Gesamtnote: 1,6 <i>(Grundschule wird normalerweise nicht mehr aufgeführt)</i>
BERUFLICHE ERFAHRUNGEN	
04/2013 – 10/2014	<i>Funktion, Organisation, Ort (falls nicht offensichtlich)</i> Freie Mitarbeiterin im Veranstaltungsmarketing HanseMarketing, Hamburg • <i>Relevante Tätigkeiten stichwortartig beschreiben</i> • Veranstaltungsmarketing für kulturelle Großveranstaltungen • Überarbeitung des PR-Konzepts
Seit 05/2012	Referentin für Öffentlichkeitsarbeit Medieninitiative an der Universität Hamburg • Kontaktmanagement zur regionalen und überregionalen Presse • Betreuung des Presseverteilers und Online-Newsletters

11/2011 – 03/2013	Studentische Hilfskraft Universität Hamburg, Lehrstuhl für Kommunikationswissenschaft • Literatur- und Internetrecherchen zu institutsrelevanten Forschungsthemen • Unterstützung bei der Vorbereitung von Lehrveranstaltungen und Kongressbeiträgen	
09/2009 – 10/2009	Praktikantin beim Pinneberger Tageblatt • Erstellung eigener Artikel • Hintergrundrecherchen • Interviewführung • Unterstützung der Lokalredaktion	
WEITERBILDUNGEN		
xx/xxxx – xx/xxxx	Projektmanagement Universität Hamburg	
xx/xxxx – xx/xxxx	Business-Englisch Sprachakademie XY, Hamburg	
xx/xxxx – xx/xxxx	 <i>Zertifikate ggf. beilegen</i>	
KENNTNISSE		
Sprachen	(selbst einschätzen) Deutsch Englisch Französisch Spanisch	Reihenfolge passend zum Stellenangebot Niveaus sind absteigend wie folgt: Muttersprache fließend in Wort und Schrift gute Konversation Grundkenntnisse
IT	Windows und MS-Office SPSS HTML Datenbankrecherche im Bereich xxx	<i>Kenntnisse selbst beurteilen</i> sehr gute Kenntnisse gute Kenntnisse Grundkenntnisse sehr gute Kenntnisse
INTERESSEN UND ENGAGEMENT		
xx/xxxx – xx/xxxx	Funktion, Organisation • <i>stichwortartig Aufgaben aufführen</i>	
Interessen	Theater-, Opern-, Ballett-Besuche Sport: Schwimmen, Jogging	
Hamburg, 05.03.2018 <i>Datumsangabe ohne „den“</i> <i>Marina Müller</i>		

How to acquire additional job-related skills

- courses offered by the careers service
 - Basics of business administration
 - Project management
 - Communication skills
 - Intercultural competency and diversity management
 - Selected job sectors
 - Public relations
 - Consultancy
 - Publishing
 - Heidelred – media and broadcasting
 - Video shoot with your smart phone
- Internships and qualified student jobs



How to contact the careers service

- Phone: 06221-5412231
 - E-Mail: careerservice@uni-heidelberg.de
 - www.uni-heidelberg.de/careerservice
-
- Careers Service's Newsletter,
please register under www.uni-heidelberg.de/careerservice



Due to the current situation advice sessions take place via phone or video.

offers of the local job agency

- **Job pool** of the Federal Employment Agency
- **E-Learning pool** exklusiv
- **Information, advice and coaching** about career entry
(individual career advice and workshops)
personal strategies, own profile, check of application documents,
application training, information about occupational fields
- **Financial aspects:**
Support of application activities,
Unemployment Benefit I, new business grant
- After your final degree offers for professional training

How to contact the job agency

With appointment: (please schedule an appointment in advance)

Kaiserstraße 69 – 71, 69115 Heidelberg

Phone: 0800 4 5555 00

06221 524 444

<mailto:heidelberg.hochschulteam@arbeitsagentur.de>

Without appointment:

Open consultation hours Tuesdays 10:00-12:00 am

Phone 06221 524 172

Currently, we offer advice via phone. We are pleased to call you back.



**Agentur für Arbeit
Heidelberg**



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Thank you for your attention!

Your questions?



Preview: Mein Einstieg in den deutschen Arbeitsmarkt - Internationale Heidelberger Alumni im Gespräch



Montag, 18. Januar 2021

Montag, 01. Februar 2021