

der/die Angestellte, -n	<i>employee</i>
der Assistent, -en / die Assistentin, -nen	<i>assistant</i>
die Ausbildung, -en	<i>education</i>
der Beruf, -e	<i>profession</i>
die Berufsausbildung, -en	<i>professional training</i>
der Bewerber, - / die Bewerberin, -nen	<i>applicant</i>
das Empfehlungsschreiben, -	<i>letter of recommendation</i>
die Erfahrung, -en	<i>experience</i>
die Firma (pl. die Firmen)	<i>firm; company</i>
das Geschäft, -e	<i>business</i>
der Geschäftsführer, - / die Geschäftsführerin, -nen	<i>manager</i>
das (hohe/niedrige) Gehalt (pl. die (hohen/niedrigen) Gehälter	<i>(high/low) salary</i>
der Lebenslauf, -e	<i>résumé; CV</i>
der Personalchef, -s /	<i>human resources</i>
die Personalchefin, -nen	<i>manager</i>
das Praktikum (pl. die Praktika)	<i>internship</i>
die Referenz, -en	<i>reference</i>
der Sektor, -en	<i>field; sector</i>
die Stelle, -n	<i>position; job</i>
das Stellenangebot, -e	<i>job opening</i>
der Termin, -e	<i>appointment</i>
das Vorstellungsgespräch, -e	<i>job interview</i>
Arbeit finden	<i>to find a job</i>
einen Termin vereinbaren	<i>to make an appointment</i>
sich bewerben (bewirbt sich)	<i>to apply</i>