

Tipps zur erfolgreichen Bewerbung



Mit der schriftlichen Bewerbung geben Sie eine Art Visitenkarte oder allererste Arbeitsprobe ab und erzeugen damit den berühmterbichtigsten ersten Eindruck bei einem potenziellen Arbeitgeber. Denn die Bewerbung beinhaltet die ersten Informationen über Ihre Person, die ein Unternehmen von Ihnen erhält. Achten Sie bei der Erstellung einer Bewerbung, dass die Unterlagen sowohl originell, wie aber auch seriös sind und das Wichtigste enthalten. Dazu gehört das Bewerbungsschreiben, ein Lebenslauf, alle Zeugniskopien, je nach Stelle sind Arbeitsproben ratsam und ein farbiges Foto.

Kurz, präzise und informativ

Die Personalverantwortlichen erwarten eine kurze, präzise und informative Bewerbung. Im Durchschnitt nimmt sich ein Personalchef nur ein paar Minuten Zeit die Unterlagen durchzusehen. Je kürzer und prägnanter Sie sich fassen, desto mehr steigt auch die Chance, dass er Ihre Bewerbung genauer ansieht. Vor allem die Zeitfolge Ihrer Anstellungen, Ihre Aus- und Weiterbildung und Ihre Berufserfahrungen werden in der 1. Phase analysiert. Seien Sie ehrlich und zielstrebig in Ihrer Bewerbung. Prüfen Sie zum Schluss nochmals, ob die Unterlagen auch vollständig und fehlerlos sind. Haben Sie oft Lücken im Werdegang sollten Sie diese sinnvoll dokumentieren.

Versand der Unterlagen

Heute werden die meisten Bewerbungen via eMail versandt. Achten Sie darauf, dass Ihr Attachment nicht mehr als 5 MB ausmacht und Sie Ihre Unterlagen in einer einzigen Datei als PDF zusammenführen. Der Begleitbrief ist entweder in der PDF-Datei bereits integriert oder Sie schreiben den Brief direkt im eMail. Wird eine Bewerbung via Post verlangt, dann verpacken Sie Ihre Dokumente in eine feste Mappe. **WICHTIG:** Nie Originale beilegen, nur gute Kopien.

Sicherlich sind es einige Punkte, die eine gute Bewerbung ausmachen. Wenn Sie bei der Erstellung einer professionellen Mappe Hilfe brauchen, zögern Sie nicht die Mitarbeiter von JOBPROFI zu kontaktieren. Wir unterstützen Sie gerne auf Ihrer Stellensuche und geben Ihnen wichtige Informationen, Tipps und Tricks. Gemeinsam erstellen Sie so eine Bewerbungsmappe, die beim nächsten Personalverantwortlichen bestimmt einen guten Eindruck hinterlässt.

Ein gezieltes Vorgehen zahlt sich aus

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nicht wahllos an möglichst viele Firmen. Lesen Sie die Stellenausschreibung genau durch und beurteilen Sie Ihre Chancen realistisch. Informieren Sie sich zuerst über die Firma, beispielsweise auf der Website, in den Printmedien oder mit Prospekten. So ersparen Sie sich unnötige Enttäuschungen und setzen Ihre Energie gezielt ein.

Folgende Fragen sind in Ihrer Entscheidungsfindung behilflich:

Woher - wohin?

- Überdenken Sie Ihre berufliche Entwicklung. Wo möchten Sie in 3 Jahren sein?
- Gibt es konkrete Gründe für einen Stellenwechsel?
- Listen Sie Ihre Wünsche auf, auch wenn diese auf den ersten Blick unerreichbar erscheinen.

Fachkompetenz

- In welchen Fachbereichen sind Sie stark?
- Was waren Ihre grössten Erfolge und Misserfolge?
- Sind Sie bereit, in Weiterbildung zu investieren?
- Wie schätzen Sie Ihre Führungsqualitäten ein?

Sozialkompetenz

- Welches sind Ihre grossen persönlichen Stärken?
- Sind Sie eine menschen- oder sachorientierte Persönlichkeit?
- Schätzen Sie Teamarbeit oder sind Sie eher ein Einzelkämpfer?
- Wie beurteilen Sie Ihre Belastbarkeit und Flexibilität?

Eine Möglichkeit zur realistischeren Selbsteinschätzung ist das Gespräch mit einer Ihnen gut bekannten Person oder mit einem Personalberater von JOBPROFI. Auf Wunsch führen wir mit Ihnen eine Temperamentsanalyse durch, die Ihnen ganz bestimmt interessante Hinweise gibt.

Eine motivierende Präsentation

Präsentieren Sie sich optimal auf dem Arbeitsmarkt. Auch dieser lebt von Angebot und Nachfrage.

Der erste Eindruck

Ihre Bewerbungsunterlagen sind die erste Arbeitsprobe für die Empfänger / Firmeninhaber, Personalleiter und Geschäftsführer. Vermeiden Sie Über- oder Untertreibungen.

Das Ziel

Die Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch, um direkt auf die Entscheidungsfindung des Personalverantwortlichen einzuwirken.

Schnell reagieren

Das signalisiert Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Stelle.
Unternehmen Sie alles, damit Ihre Unterlagen sauber und schnell beim Empfänger ankommen.

Präsentation der Unterlagen

- A4-Hochformat - falls per Post verschickt ungefalted
- Saubere PDF's oder guter Druck
- Ihre Unterlagen dürfen eine persönliche, gestalterische Note aufweisen.

Ein Begleitbrief für Herz und Verstand

Formulieren Sie Ihr Interesse für die ausgeschriebene Stelle möglichst kurz und präzise. Die Zeilen im E-Mail oder im Brief sollen beantworten, weshalb Sie die richtige Person sind.

Darstellung Musterbrief

- Umfang max. 1 A4-Seite
- Gutes Deutsch, keine Grammatikfehler

Inhalt

- Informativ mit einer persönlichen Note
- Echtes Interesse und Motivation zeigen
- Neugierde für Ihre Person wecken
- Im Titel Bezug nehmen auf die ausgeschriebene Stelle
- Alle Kommunikationsmöglichkeiten auflisten - Sie müssen erreichbar sein. (Telefon Privat, Handy, eMail, ev. Geschäft, je nach Diskretion)
- Persönliche Anrede gemäss Inserat
- Zwei Sätze zur Ist-Situation, Tätigkeit und Ihrer Absicht zum Stellenwechsel
- Persönliche Stärken für diese Tätigkeit aufzeigen

Ein überzeugender Lebenslauf

Darstellung Vorlage Lebenslauf

- A4-Hochformat.
- Tabellarische Darstellung mit PC geschrieben - kein Fliesstext
- Links Titel, ev. Zeitspanne, rechts Tätigkeit/Beschrieb
- Einfach, kurz und übersichtlich - keine Speziialschrift
- Auf der 1. Seite gut sichtbar Name, Vorname, Geburtstag, Adresse und Erreichbarkeit
- Deckblatt (nur mit Name, Vorname) kann zu mehr Diskretion verhelfen
- Qualitativ gutes Foto in entsprechender Kleidung im Lebenslauf integrieren. Entweder auf dem Deckblatt oder auf der 1. Seite des Lebenslaufes
- Auflistung Bildung, berufliche Erfahrungen jeweils rückwärts auflisten bzw. die aktuelle oder letzte Stelle zuoberst
- Mindestens bei den zwei letzten Stellen in Stichworten Tätigkeit beschreiben

Inhalt

(1. Seite)	Name, Adresse, Wohnort Geburtsdatum Nationalität, Arbeitsbewilligung Zivilstand, Kinder
Bildung Zeitspanne (z.B. 1991-1998) Schulbildung	Berufslehre, Studium mit Eidg. Abschluss, Fachausweis, Nachdiplomstudium Weiterbildung, wichtige Kurse von mind. 5 Tagen Primarschule, Oberstufe, Mittelschule, Maturität
Sprachen	Muttersprache, erlernte Sprachen Sprachaufenthalt, Diplom beruflich eingesetzt (Wo / Was / Dauer?) mündliche / schriftliche Kenntnisse bewerten (Grundkenntnisse, mittel, gut, sehr gut)
IT-Kenntnisse (und/oder andere Branchenspezifische spezielle Kenntnisse)	PC oder Mac, Programme (MS-Office) Betriebssysteme, Netzwerke, Datenbanken Programmiersprachen
Beruflicher Werdegang Zeitspanne	Verkaufserfahrung / AD, Projektmanagement. Position, Anz. Mitarbeiter, Budgetverantwortung. Datum "von/bis" in Übereinstimmung mit den Arbeitszeugnissen. Firma, Stellenbezeichnung, Funktion. Haupttätigkeiten nennen, Kompetenzen. Grund des Stellenwechsels.
Hobbys	Keine extreme und aussergewöhnliche Freizeitbeschäftigungen nennen. 3-4 Hobbys max. erwähnen
Referenzen	Ehemalige Vorgesetzte, Firma, Name, Telefon. Nur "positive" Referenzgeber nennen und vorher informieren. Angabe "nach Absprache" ist möglich.

Jobprofi wünscht Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung.



JOBPROFI GmbH

www.jobprofi.ch