

## Bewerbungstipps

*Personalverantwortliche entscheiden innerhalb von 30 bis 40 Sekunden, welche Bewerbung auf dem Stapel „Absagen“ landet!*

Damit Ihre Bewerbungsunterlagen den Stapel „Einladen“ erreichen, müssen diese vor allem Ihre Persönlichkeit, Ihre Stärken und Ihre ganz spezielle Eignung für die ausgeschriebene Position klar aufzeigen.

Einen Auszug an wertvollen Tipps haben wir hier für Sie zusammengestellt:

Was	Wie
<b>Anforderung an Bewerbungsunterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzes, authentisches Beschreiben aller Fähigkeiten, Facetten und Ressourcen bezogen auf die ausgeschriebene Position</li> <li>• Wecken von Vertrauen und Interesse an Ihrer Person</li> <li>• Ziel: Personalentscheider innerhalb einer Minute (!) davon zu überzeugen, genau Sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen!</li> </ul>
<b>Grundlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfang: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse</li> <li>• Bewerbungsschreiben nicht länger als 1 Seite</li> <li>• Erstellt mittels Computer, handschriftlicher Lebenslauf nur auf Verlangen</li> <li>• Übersichtlich und klar gestaltet</li> <li>• Interessant, zielgerichtet und sachlich formuliert</li> <li>• Transportieren von Persönlichkeit durch Textierung</li> <li>• Fehlerlosigkeit in Grammatik und Rechtschreibung (sei der Vollständigkeit halber erwähnt ;-)</li> </ul>
<b>Bewerbungsschreiben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihr Name und Ihre Anschrift</li> <li>• Name, Anschrift und Ansprechpartner des Unternehmens (auf genaue Firmenbezeichnung achten!)</li> <li>• Datum Ihres Schreibens</li> <li>• Angabe der Stelle für die Sie sich bewerben als Betreff (Kennnummer des Inserates, wenn vorhanden)</li> <li>• Kurze Beschreibung warum Sie sich genau für diese Stelle bewerben, unter Bezugnahme auf die im Jobinserat geforderten Kriterien</li> <li>• Frühester Eintrittstermin (sofern Eintritt nicht ab sofort möglich ist)</li> <li>• Ersuchen um ein persönliches Gespräch</li> <li>• Unterschrift</li> <li>• Anlagenübersicht</li> </ul>

Was	Wie
<p><b>Lebenslauf</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliche Daten (Telefonnummer nicht vergessen!)</li> <li>• Passendes Foto (kein Freizeitfoto!)</li> <li>• Schulbildung übersichtlich gestaltet wann   wo   welche</li> <li>• Berufserfahrung übersichtlich gestaltet wann   wo   in welcher Position oder für welche Aufgabe Eventuell ergänzen um eine genauere Aufgabenbeschreibung und einen kurzen sachlichen Hinweis, warum ein Dienstverhältnis beendet wurde.</li> <li>• Weiterbildung übersichtlich gestaltet wann   wo   welche</li> <li>• Auflistung der Hobbys, Interessen</li> <li>• Auflistung von eventuellen Nebenjobs, freiberuflichen Tätigkeiten usw.</li> </ul>
<p><b>Ergänzender Tipp</b></p>	<p><i>„Big Boss is watching you“!</i> Eine Begleiterscheinung des Internetzeitalters ist, dass Bewerbungskandidaten immer öfter „gegoogelt“ werden. Denken Sie daran, bevor Sie das nächste Mal ein Freizeitfoto mit Namen (oft reicht auch schon Ihre Email-Adresse!!) ins Netz stellen!</p>

Weitere Tipps sowie Detailinformationen, abgestimmt auf Ihre Person und individuelle Situation, geben wir Ihnen gerne in unseren Bewerbungstrainings!

**Wir freuen uns auf Sie!**

[www.estetpersonal.com](http://www.estetpersonal.com)  
T 0316/295545 | E [office@estetpersonal.com](mailto:office@estetpersonal.com)