

Bewerbungstipps von IVENTA Personalberatung:

Be-Werben heißt Werben – machen Sie daher Werbung für sich!

Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre Visitenkarte und gleichzeitig erste „Arbeitsprobe“ – steigern Sie Ihre Erfolgchancen durch einen professionellen Auftritt!

Erstellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit viel Sorgfalt und überzeugen Sie sowohl **formal** als auch **inhaltlich** – richten Sie diese auf Ihr Wunschunternehmen bzw. Position aus. Setzen Sie sich daher im ersten Schritt mit dem Zielunternehmen bzw. der Position auseinander sowie weiters welche Skills Sie mitbringen. Von Massenbewerbungen ist stark abzuraten – besser weniger, dafür gezielt individuelle Bewerbung verschicken.

Folgende Bestandteile sollten Ihre Unterlagen beinhalten:

Anschreiben

Stellen Sie in einem Brief kurz und prägnant dar, warum Sie der/die Richtige für eine Position sind. Gehen Sie dabei individuell auf die Position sowie das Unternehmen ein und bleiben Sie dabei glaubhaft sowie v.a. authentisch. Das Anschreiben soll keine Zusammenfassung des Lebenslaufs sein und wenn möglich nicht länger als eine A4-Seite.

Folgende Daten sollten enthalten sein: Name, Anschrift, Kontaktdaten, Betreffzeile, konkrete Ansprechperson und vor allem das Motiv sowie berufliche Erfolge. Sie erleichtern der Personalabteilung die Bewertung, wenn klar hervorgeht, warum gerade Sie für die Position geeignet sind.

Lebenslauf

In übersichtlicher Form sollten die wichtigsten Informationen zu Ihrer Person, berufliche Stationen sowie Ausbildungen dargestellt werden. Empfehlenswert eine Darstellung in tabellarischer Form mit einer chronologischen & lückenlosen Abfolge – Zeitangaben wenn möglich mit Monat und Jahr vornehmen.

Folgende Daten sollten enthalten sein: Persönliche Angaben (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Familienstand, ev. Kinder), Kommunikationsdaten (Erreichbarkeit), Ausbildung (Schultypen und Abschlüsse), Studium/Ausbildung/Lehre sowie Praktika, Berufserfahrung mit allen beruflichen Stationen, Weiterbildung, besondere Kenntnisse, Interessen und Hobbys.

Schwerpunkt der beruflichen Stationen sollte auf den letzten Dienstverhältnissen liegen, wo dann auch in kurzen Worten der Tätigkeits- bzw. Verantwortungsbereich umrissen werden sollte.

Zeugnisse und Referenzen

Nur wenn Dienstzeugnisse und Referenzen ausdrücklich verlangt werden, sollten sie bei der Bewerbung mitgeschickt werden – wichtig auch hier: nur die relevanten Zeugnisse versenden (das Wunschunternehmen sollte nicht mit einer Vielzahl an unwichtigen Zeugnissen überschüttet werden).

Allgemeine Tipps

- Fehlerfrei: Achten Sie auf fehlerfreie Unterlagen, Tippfehler werden als Unachtsamkeit bzw. mangelndes Interesse eingestuft
- eMail-Bewerbung: Auch hier gelten dieselben Anforderungen wie der früheren postalischen Bewerbung. Nutzen Sie die Betreffzeile für klare Überschriften (um Ihr Mail schnell zuordnen zu können) und verwenden wennmöglich eine eMail-Adresse mit Ihrem eigenen Namen.
- Attachements sollten in gängigen Dateiformaten verschickt werden (Word, RichText oder pdf) – damit Ihre Bewerbung auch gelesen werden kann! Auch sollte die Dateigröße nicht über 3MB liegen.
- Bewerbungsfoto: Dieses hat eine starke Wirkung, sollte qualitativ hochwertig sein (kein Urlaubsfoto) und ein seriöses Businessfoto sein. Optimalerweise im Lebenslauf und/oder Anschreiben positioniert sein, oder im JPG-Format als Datei verschicken (kleine Dateigröße!).
- Generell gilt: Erleichtern Sie der Personalabteilung die Arbeit und machen Sie es Ihrer Zielperson in der Personalabteilung so einfach wie möglich Ihre Unterlagen zu öffnen! Versuchen Sie unnötige „Hürden“ (große Dateien, unübliche Formate, kein Betreff etc.) zu vermeiden.
- Lassen Sie die fertigen Bewerbungsunterlagen im Freundes-/Bekanntenkreis auf Verständlichkeit, mögliche Fehler etc. prüfen (Fühlen sie sich von Ihrer Bewerbung angesprochen?)