



Ihre Bewerbung

Anschreiben

Bei Erhalt der Bewerbungsunterlagen wird der Lebenslauf oft vor dem Anschreiben gelesen. Wichtige Informationen sollten daher nicht nur im Anschreiben, sondern auch im CV erscheinen, um auf jeden Fall Beachtung zu finden. Nutzen Sie das Anschreiben zur Darstellung Ihrer Motivation und Persönlichkeit.

Das Anschreiben ist einfach gegliedert. Auf das Adressfeld mit dem Ansprechpartner folgt die Betreffzeile mit der Stellenbeschreibung und der Fundstelle der Anzeige. Beschreiben Sie kurz und präzise, warum Sie der geeignete Bewerber für die offene Position sind. Stellen Sie eine Verbindung her zwischen Ihren bisherigen Tätigkeiten und dem vorliegenden Anforderungsprofil.

Lebenslauf

Der Lebenslauf ist Kern Ihrer Bewerbung; formulieren Sie ihn daher mit großer Sorgfalt. All Ihre Stärken, Erfolge und Erfahrungen sollten hier auf Anhieb zu erkennen sein. Setzen Sie die „Brille des Lesers“ auf und erleichtern Sie ihm seine Aufgabe. Bieten Sie in einer angemessenen Form die Möglichkeit des „Quer-Lesens“, aber auch alle relevanten Informationen für eine genauere Lektüre. Erstellen Sie einen prägnanten Lebenslauf und ggf. eine zusätzliche Seite, die detaillierte Auskünfte über Ihre bisherigen Erfahrungen gibt.

Listen Sie Ihre Erfahrungen auf.

- Persönliche Daten
- Berufserfahrung
- Hochschulstudium und Abschluss
- Berufsausbildung und -tätigkeit
- Schulbildung (letzter Abschluss)
- Berufliche Aus- und Weiterbildung
- Sonderinformationen (z.B. Auslandsaufenthalte, Publikationen etc.)
- Besondere Kenntnisse (Sprachen, EDV, etc.)
- Hobbys/Interessen
- Ort, Datum, Unterschrift

Die Gliederung des Lebenslaufs kann chronologisch als auch thematisch (Schule, Ausbildung, Berufstätigkeit) erfolgen.



Überblick

Umschreiben Sie die Position stichwortartig mit Angaben zur Personalverantwortung sowie zu Ihren maßgeblichen Aufgaben und/oder Ihrem Verantwortungsradius. Auf einer zusätzlichen Seite können Sie uns detaillierte Informationen über sich bieten, etwa eine ausführliche Beschreibung des Unternehmens, Ihrer Tätigkeiten und Erfolge in der jeweiligen Position.

Sprache

Ein guter CV ist dann aussagekräftig, wenn eine andere Person aus Ihrem Fachgebiet nach der Lektüre eine präzise Vorstellung von Ihren Tätigkeiten gewonnen hat. Benutzen Sie deshalb allgemein übliche Schlüsselbegriffe und nicht interne Abkürzungen Ihres derzeitigen Arbeitgebers.

Foto

Nutzen Sie die Macht der Bilder und zeigen Sie sich von der besten Seite. Der Adressat wird sich in Sekundenschnelle ein Urteil über Sie bilden: sympathisch oder unsympathisch, zugewandt oder verschlossen, mürrisch oder freundlich. Investieren Sie daher in ein professionell gemachtes Foto; nur ein erfahrener Fotograf rückt Sie ins rechte Licht.

Zeugnisse

Legen Sie maßgebliche Zeugnisse und Bescheinigungen über zusätzliche Ausbildungen als gut lesbare Kopien und in geordneter Reihenfolge gemäß dem Aufbau Ihres Lebenslaufes bei. Vermeiden Sie Bescheinigungen über Kenntnisse, die heutzutage als selbstverständlich gelten; dazu gehören EDV-/PC-Schulung, Sprachkurse etc. In künstlerischen und wissenschaftlichen Berufen ist es üblich, Arbeitsproben beizulegen. PRFachleute fügen ihre Artikel hinzu, Designer eine Sammlung ihrer Arbeitsproben und bildende Künstler eine Mappe ihrer Werke. In anderen Berufen ist dies nicht möglich; daher entscheidet der jeweils ausgeübte Beruf, ob es zweckmäßig bzw. erforderlich ist, Arbeitsproben vorzulegen.



E-Mail Bewerbung

Bei der Sorice-Consulting GmbH wird die elektronische Übermittlungsform bevorzugt. Auf diese Weise werden Ihre Unterlagen zugänglich an alle am Recruiting-Prozess beteiligten Funktionen weitergeleitet. Nutzen Sie ein herkömmliches Format für Ihren CV, Excel oder sonstige Kalkulationsprogramme sind kein geeignetes Medium. Wenn Sie Zeugnisse elektronisch mit senden möchten, bitten wir Sie um die Erstellung einer separaten Datei, in der die Zeugnisse gesammelt enthalten sind.

Das persönliche Gespräch bei der Sorice-Consulting GmbH

Wenn Ihnen ein SC-Berater eine Position und ein Unternehmen vorstellt, machen Sie sich am besten Notizen. Unsere Berater geben Ihnen alle wichtigen Fakten, die Sie für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch benötigen. Dazu gehören vor allem die Schlüsselzahlen des Unternehmens und des Aufgabenbereichs der angebotenen Position. Nutzen Sie die Internet-Adresse, Firmenbroschüren oder Geschäftsberichte für weitere Informationen. Bereiten Sie sich auf das Gespräch mit Ihrem SC-Berater vor. Stellen Sie ihm Fragen, die Ihnen wichtig sind, um die Besonderheiten der Position, der Aufgaben und des Unternehmens zu klären. Sollte Ihr persönlicher Berater eine wichtige Frage nicht beantworten können, wird dieser mit dem Auftraggeber Rücksprache halten, so dass Sie bestmöglich informiert sind. Bedenken Sie indessen, dass viele weiterführende Details nur im direkten Gespräch mit den Unternehmensvertretern beantwortet werden können. Fragen Sie Ihren SC-Berater zum Abschluss des Gesprächs nach dem weiteren Ablauf. Halten Sie aktiv Rücksprache mit dem Berater, falls sich das Einstellungsverfahren einmal unerwartet verzögert.