

Bewerbungscheckliste & Informationen zum Bewerbungsprozess

Achten Sie auf die Vollständigkeit Ihrer Bewerbungsunterlagen

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse

Vermitteln Sie uns einen kurzen Eindruck Ihrer Person im Anschreiben

- Für welche Tätigkeit bewerben Sie sich?
- Warum interessieren Sie sich für diese Tätigkeit?
- Wie haben Sie von der Vakanz erfahren?

Führen Sie Ihren beruflichen Werdegang in Ihrem aktuellen Lebenslauf auf

- Verwenden Sie einen tabellarischen Aufbau
- Setzen Sie Ihre letzte Tätigkeit an den Anfang des Lebenslaufs

Achten Sie auf die Einhaltung von Standards

- Achten Sie auf die Formulierung und auf Rechtschreibfehler
- Sorgen Sie für eine gute Lesbarkeit
- Falls Sie Ihre Unterlagen auf elektronischem Wege versenden möchten, so verpacken Sie diese bitte in **einem** Dokument
- Betrachten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als Ihre persönliche Visitenkarte

Sie haben an alles gedacht? Sehr gut! Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Post oder per E-Mail.

Wir wissen, dass Sie gespannt auf eine Antwort warten, aber genauso sorgfältig wie Sie Ihre Bewerbung formuliert haben, prüfen wir die bei uns eingehenden Bewerbungen.

Damit Sie wissen, wie ein Bewerbungsprozess in der Regel abläuft, geben wir Ihnen hier einen kleinen Überblick:

- Sie senden uns Ihre Bewerbung zu
- Sie erhalten eine Eingangsbestätigung
- Die Personalabteilung prüft Ihre Unterlagen
- Eine Vorauswahl wird getroffen
- Als geeigneter Kandidat kontaktiert Sie die Personalabteilung und führt mit Ihnen ein Telefongespräch
- Nach erfolgreichem Gespräch werden Sie zu einem Vorstellungstermin eingeladen
- Verschiedene Auswahlinstrumente grenzen die Zahl der Kandidaten weiter ein
- Die zuständige Fachabteilung trifft zusammen mit der Personalabteilung eine Entscheidung
- Der Vertrag wird abgeschlossen und Sie nehmen Ihre Arbeit auf.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!