



Bewerbungsunterlagen

<p>Martha Mustermann • Musterstrasse 24 • 78165 Musterstadt • 0175 6568931 E-Mail: m.mustermann@bioma.com</p> <p>Bewerbungsunterlagen als Sachbearbeiterin</p> <p>Martha Mustermann</p>  <p>Kurzprofil</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 Jahre Berufserfahrung • Sehr gute MS-Office Kenntnisse • Organisationsstark • Kundenorientiert • Teamfähig 	<p>Martha Mustermann • Musterstrasse 24 • 78165 Musterstadt • 0175 6568931 E-Mail: m.mustermann@bioma.com</p> <p>Herrn Dipl.-Ing. Grottel Herr Michael Horstmann Personalabteilung Schlossstraße 66 78239 Hirsingen</p> <p>Tel.: 0714 123456</p> <p>Bewerbung als Sachbearbeiterin in Stellenausschreibung Nr. 12345 vom 12.10.2016 und unter Telefonat von heute</p> <p>Sehr geehrter Herr Horstmann,</p> <p>vielen Dank für die weiteren Informationen zu der Stelle, die Sie mir am Telefon gaben. Da ich unter anderem bereits langjährig als Sachbearbeiterin tätig war, würde ich meine Erfahrungen gerne bei Ihnen einbringen.</p> <p>Vor meiner Tätigkeit als Abteilungsleiterin war ich als Sachbearbeiterin tätig. Hier waren meine Aufgaben unter anderem die Terminorganisation, die Erstellung von Abschnitten und die Organisation von Meetings. Ebenfalls habe ich die Korrespondenz geführt und diese an mein Geschäftsfeld weitergegeben.</p> <p>Während meiner Tätigkeit als Abteilungsleiterin konnte ich vor allem meine Belastbarkeit, mein Entscheidungsfähigkeit und meine Flexibilität unter Beweis stellen. Durch meine Berufserfahrung kann ich mich schnell auf unterschiedliche Personen und Situationen einstellen.</p> <p>Gern würde ich eine neue berufliche Herausforderung annehmen und wieder in den Beruf der Sachbearbeiterin zurückkehren. Lern- und Leistungsorientierung können Sie von mir jederzeit erwarten.</p> <p>Die Diagnostik GmbH als bekannte Arbeitgeberin in dieser Region spricht mich auch wegen einer interessanten Ausschreibung, besonders im Bereich Marketing, English und Spanischkommissionen würde ich gerne beruflich bei Ihnen einsetzen.</p> <p>Ich würde Ihnen ab dem 01.12.2016 oder nach Absprache zur Verfügung stehen und würde auch jederzeit zu einem Probearbeiten bereit. Ich würde mich freuen, mich Ihnen in einem persönlichen Gespräch näher vorstellen zu können.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Martha Mustermann</p> <p>(Unterschrift)</p>	<p>Martha Mustermann • Musterstrasse 24 • 78165 Musterstadt • 0175 6568931 E-Mail: m.mustermann@bioma.com</p> <p>Lebenslauf</p> <p>Persönliche Daten</p> <p>Name: Martha Mustermann Geburtsdatum, -ort: 14.08.1984 in Musterstadt Staatsangehörigkeit: Deutsch Familienstand: 2 Töchter</p>  <p>Berufserfahrung</p> <p>XXXXXX – aktuell Stellenbeschreibung, Firma, Ort • Tätigkeiten • Tätigkeiten</p> <p>XXXXXX – XXXXXX Stellenbeschreibung, Firma, Ort • Tätigkeiten • Tätigkeiten • Tätigkeiten</p> <p>XXXXXX – XXXXXX Stellenbeschreibung, Firma, Ort • Tätigkeiten • Tätigkeiten • Tätigkeiten</p> <p>Bildungsweg</p> <p>Ausbildung als xxx, Firma, Ort</p> <p>Abschließen xxx</p> <p>1/2 Schuljahr, Ort</p> <p>Abschließen xxx</p> <p>Weiterbildungen</p> <p>XXXXXX – XXXXXX Name der Weiterbildung, Ort</p> <p>XXXXXX – XXXXXX Name der Weiterbildung, Ort</p> <p>Kenntnisse & Interessen</p> <p>Touren: Englisch (gut) EDV: MS Office (Sachbearbeiterin) Sprachen: Französisch (Mittel) Interessen: Wandern in den Bergen, Handwerk (Nähen)</p> <p>Musterstadt, Oktober 2016</p>	<p>ZEUGNIS</p> <p>Herr VORNAME NACHNAME, geboren am GATTE in GRT, war vom 01.11.2009 bis zum 31.03.2010 bei uns als Sachbearbeiterin im Projektmanagement (GPM- und Dokumentenmanagement (DGM)) in unserer Niederlassung in STZ tätig.</p> <p>Seine besonderen Aufgaben- und Verantwortungsbereiche umfasste folgende Sachverhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umsatz- und Eigenleistungserstellung für den Verkauf von XXX-Software und Dienstleistungen im Inland und Exportieren im gesamten Bundesgebiet • Entwicklung neuer Produkte im Bau- und Bestandsmanagement • Planung und Durchführung von Terminen und Projekten • Erstellung von individuellen Programmplanungen und Präsentationen • Führung von Vertrags- und Kundenbeziehungen • Einbindung von Kundenpartnern, die betriebswirtschaftliche Marktbeobachtung in Zusammenarbeit mit der Marketingabteilung • Mitwirkung bei der Einführung neuer Softwareprodukte <p>Herr NAME war ein äußerst qualifizierter Mitarbeiter. Er besitzt ein umfassendes und differenziertes Fachwissen, das in dem Ausmaß neuer Fragen und Anforderungen jeweils in eigener Initiative akquiriert und stets sehr erfolgreich erbracht. Darüber hinaus erzielte er hervorragende und ein ausgeprägtes Verhandlungsgeschick sein Qualitätsprofil in jeder Phase.</p> <p>Die Vorgesetzten von Herrn NAME war immer sehr selbständig, sorgfältig und systematisch. Er akquirierte sich schnell an neuen Aufgaben und den Zusammenhängen und stellte entsprechende Beiträge jederzeit zurück. Seine Arbeitszeit und sein Engagement gingen deutlich über das übliche Maß hinaus.</p> <p>Dank seiner guten Auffassungsgabe erzielte Herr NAME sehr schnell die Bedürfnisse der Kunden und erzielte sie in der Regel über den Kunden hinausgehende Investitionen, was sich nicht zuletzt in einem kontinuierlichen Kundennutzen und in einer engen Kundenbindung ausdrückte. Dabei konnte er auch ein hohes Maß an Flexibilität im Handeln und erreichen trotz der schwierigen Rahmenbedingungen durch die in- und ausländische Konkurrenz einen sehr wirtschaftlichen Umsatz- und Erlösergebnis. Besonders hervorzuheben möchten wir in diesem Zusammenhang die Gewinnung des Kunden NAME, der heute einer unserer Hauptkunden in Produktmanagement (DGM) ist.</p> <p>Herr NAME hat seine Aufgaben jederzeit zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt und unseren Erwartungen in jeder Hinsicht und in jeder Phase entgegen.</p> <p>Seine persönlichen Stärken sind: seine Flexibilität, seinen Kundenorientierung und die sehr angenehme Zusammenarbeit. Seine besonderen Fähigkeiten und seine besonderen Fähigkeiten sind: sein technisches Wissen und sein kontinuierliches Aufwachen (nicht nur durch die eigenen Fähigkeiten, sondern auch durch die eigenen Fähigkeiten).</p> <p>Herr NAME verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch. Wir bedauern seinen Unternehmensverlust sehr und danken ihm für seine hervorragenden Leistungen und die sehr angenehme Zusammenarbeit.</p> <p>Für seinen weiteren Beruf- und Lebensweg wünschen wir Herrn NAME alles Gute und weiterhin viel Erfolg.</p> <p>Ort, Datum: (Unterschriften)</p>
--	--	--	--

Eine gute Bewerbungsmappe kostet Zeit, Einsatz und Mühe – und dies für jede einzelne Stelle! Anbei finden Sie einige Tipps, die Ihnen den Weg zu einem Vorstellungsgespräch ebnen können.

Das Deckblatt

- Kein „Muss“
- Eine Seite Din-A4
- Titel & Name
- Bewerbungsbild (aktuell & professionell)
- Kontaktdaten (Kopf-/oder Fußzeile)
- Mehrwert: Kurzprofil

Das Anschreiben

- Keine Standardfloskel
- Kreativer Einstieg
- Individuell an Unternehmen & Stellenausschreibung anpassen (!)
- Hervorheben der fachlichen Qualifikationen & Stärken - diese mit Beispielen belegen
- Attraktivität des potenziellen Arbeitgebers benennen
- Rahmenbedingungen festlegen (Eintrittsdatum, Probearbeiten, Gehalt)

Der Lebenslauf

- Lückenlose Angaben zu Persönlichem & Werdegang
- Aufbau: Persönliches, Berufliche Erfahrungen, Studium/Aus-/Schulbildung, Weiterbildungen, Kenntnisse & Interessen
- Tätigkeiten bei einzelnen Stellen erfassen
- Gegenchronologisch – das Aktuellste steht immer zuerst

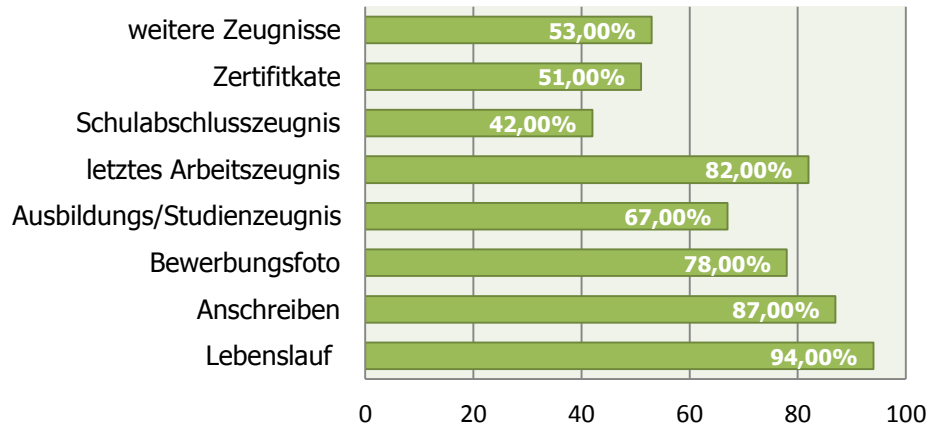
Die Zeugnisse

- Auf Vollständigkeit achten (abhängig von Alter, Berufserfahrung, Stelle)
- Gut lesbare Scans, in einem Dokument zusammenfassen

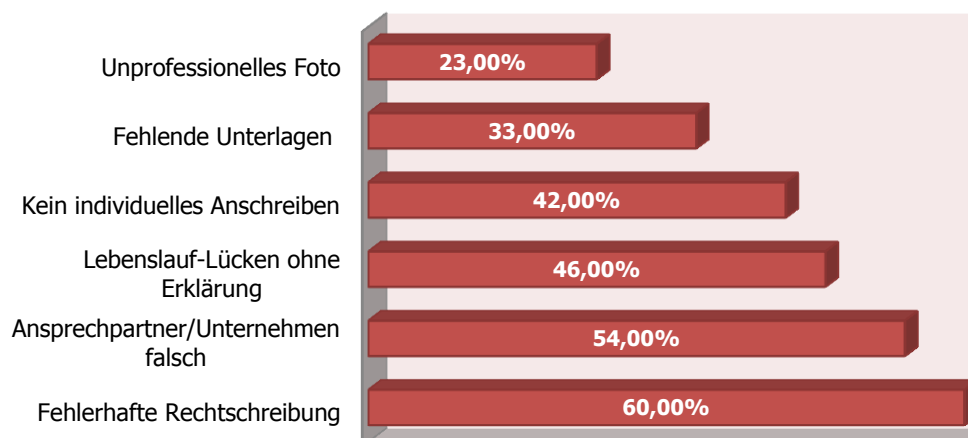
Hinter den HR-Kulissen

(Quellen: Indeed Bewerbungsstudie, 2016/ Staufenbiel Institut und Kienbaum, 2017)

Diese Dokumente müssen bei einer Bewerbung dabei sein



NO-GOs der Bewerbung



Weitere wertvolle Tipps:

- ✓ **„Corporate Design“**
Einheitliche Schriftart und Schriftgröße (11-12 Punkte) für Ihre gesamten Dokumente!
Dezente farbliche Akzente setzen (ideal: passend zu Ihrem Bewerbungsbild)
Kontaktdaten einheitlich auf allen Dokumenten (ideal: als Kopf-/oder Fußzeile).
- ✓ **Online-Bewerbung (E-Mail)**
Speichern Sie alle Dokumente als 1 PDF-Dokument
Dokument aussagekräftig betiteln: *Bewerbungsunterlagen-M.Mustermann-Stellentitel*
Seriose eigene E-Mailadresse
Empfänger E-Mailadresse (persönlich!)

Individualität zählt!
Nutzen Sie keine Standardvorlage!

**Viel
Erfolg!!**

