

Unternehmensname
Abteilung
Ansprechpartner:in
Straße und Hausnummer
PLZ Stadt
Land (wenn Ausland)

Vorname Nachname

Straße und Hausnummer
PLZ, Ort, Land [optional]
@mailadresse
+49 (0) 12345678987

2,5cm

2cm

[rechtsbündig] Stadt, Datum

Bewerbung für die Stelle als [Stellenbezeichnung, ggf. mit Referenznummer]

Sehr geehrter Herr [Ansprechpartner]/ Sehr geehrte Frau [Ansprechpartnerin],

Einleitung Warum sind Sie genau die/der richtige Bewerber:in? Nennen Sie direkt zum Einstieg Ihre Qualifikationen und Berufserfahrungen.

z.B.: „Nach über x Jahren Erfahrung als Ausbildungsleiter bei einem mittelständischen

Automobilzulieferunternehmen strebe ich eine Aufgabe mit einem größeren Spektrum an.“

„Für die Stelle als [Stellenbezeichnung] bringe ich bereits Erfahrungen im Bereich Projektmanagement mit.“

„Analytisches Denken und die Entwicklung von Lösungen für technische Herausforderungen sind Kompetenzen, die ich in meiner bisherigen Tätigkeiten als „XY“ anwenden und stets ausbauen konnte. Diese Kompetenzen kann ich nun in Ihr Unternehmen einbringen.“

Hauptteil 1 Welche erforderlichen Qualifikationen (Hard Skills) bringen Sie mit? Es geht um den Abgleich von geforderten und eigenen Qualifikationen und Fähigkeiten. Jede geforderte Qualifikation soll mit eigenen Erfahrungen und Qualifikationen verknüpft werden.

z.B. „Ich besitze vertiefte Kenntnisse im Bereich Webdesign, HTML, CSS und begleite als Projektleitung den Aufbau von Kundenwebseiten.“

„Seit Mai 2018 leite ich das Sachgebiet x...“

Hauptteil 2 Was bringen Sie neben den fachlichen Qualifikationen an notwendigen Charaktereigenschaften und Kompetenzen (Soft Skills) mit? Verknüpfen Sie genannte Soft Skills mit Ihren Eigenschaften. Nennen Sie Situationen, in denen Ihre Soft Skills hilfreich waren.

z.B. „Als Projektmanager:in konnte ich durch mein strukturiertes, vorausschauendes Arbeiten auch in herausfordernden Situationen den Überblick bewahren und konnte mich flexibel auf Änderungswünsche von Kund:innen einstellen.“

„Zu meinen Stärken zählen Empathie und Verständnis für andere. Für meine derzeitigen Kollegen bin ich

Welcome Center Jena

Steinweg 10, 07743 Jena

03641- 87 300 43

2,5cm

deshalb in kürzester Zeit zum Ansprechpartner geworden, wenn Probleme oder Konflikte mit anderen bestanden.“

¶

SCHLUSSTEIL Wenn in der Stellenanzeige gefordert, werden hier Gehaltsvorstellungen sowie Ihre frühestmöglicher Starttermin genannt. Freundlicher Abschluss des Schreibens und Verweis auf ein persönliches Gespräch.

z.B. „Ab dem [Datum] stehe ich [Name des Unternehmens] zur Verfügung.“

„Ich freue mich auf eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch. Gerne möchte ich Sie im persönlichen Gespräch von meinen Fähigkeiten und meiner Motivation für den Job als XY überzeugen.“

¶

¶

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Nachname

Vorname Nachname

Welcome Center Jena

Steinweg 10, 07743 Jena

03641- 87 300 43