

5 TIPPS für Ihre BEWERBUNG

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Passen Sie den Inhalt Ihrer Bewerbungsunterlagen an die jeweilige Stellenbeschreibung und das Unternehmen an.

Achten Sie auf eine saubere und einfach zu lesende Darstellung. Den Lebenslauf strukturieren Sie am besten a-chronologisch.

Nutzen Sie, wie auf Ihrem LinkedIn-Profil, ein aktuelles und professionelles Foto.

Lassen Sie die Bewerbung falls nötig von einem Freund Korrekturlesen.



JOBSUCHE

Bringen Sie Ihr LinkedIn-Profil auf den neuesten Stand und laden Sie ein aktuelles und professionelles Foto hoch.

Stellen Sie privat genutzte soziale Netzwerke so ein, dass Recruiter nicht als erstes über die Fotos der letzten Party stolpern.

Aktivieren Sie Ihr Netzwerk und fragen Sie aktiv Freunde und Bekannte, ob sie von offenen Stellen wissen.



VOR DEM INTERVIEW

Informieren Sie sich über den Dresscode. Suchen Sie dazu nach Fotos von Mitarbeitenden auf der Firmenwebsite. Falls Sie keine finden, rufen Sie an und fragen einfach nach.

Bereiten Sie gute Antworten auf die *klassischen Interviewfragen* vor.

Bereiten Sie sich auf konkrete Fragen zur Position und dem Unternehmen vor.

Kurz vor dem Termin: Stimmen Sie sich positiv und lächeln.



WÄHREND DES INTERVIEWS

Sprechen Sie niemals schlecht über vergangene Arbeitgeber.

Untermauern Sie Ihre Antworten mit Beispielen aus früheren Anstellungen.

Stellen Sie unbedingt Fragen zur Position und dem Arbeitsalltag bei dem jeweiligen Unternehmen.

Erkundigen Sie sich nach dem weiteren Verlauf und ungefähren Zeitrahmen des Bewerbungsprozesses.

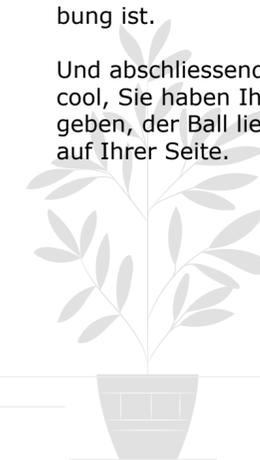
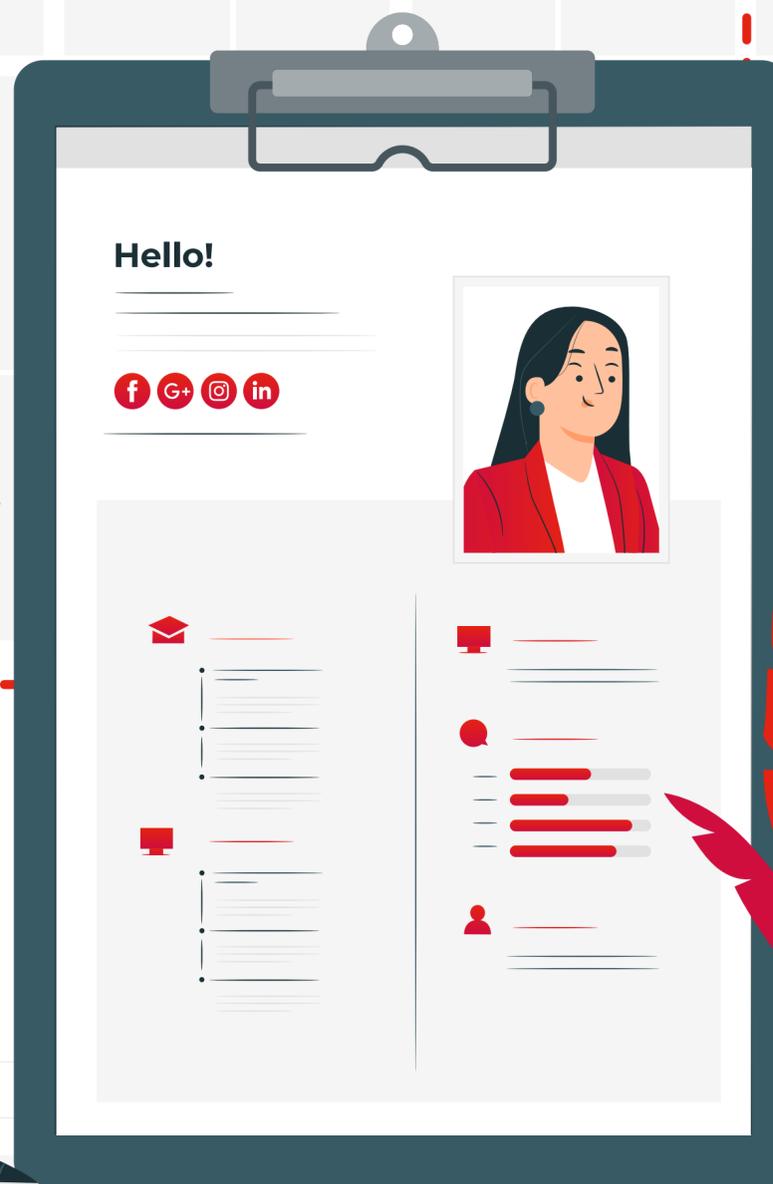
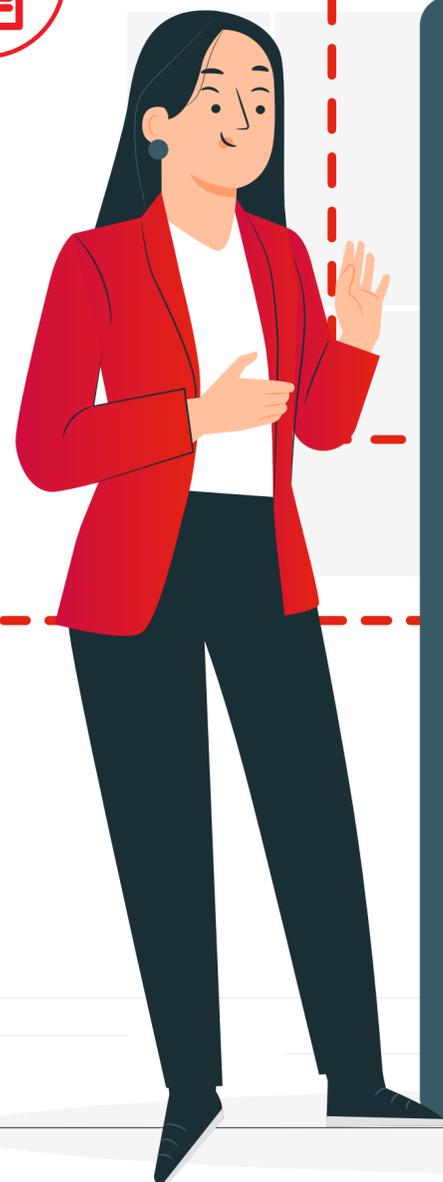


NACH DEM INTERVIEW

Runden Sie den guten Eindruck mit einer E-Mail ab, in der Sie sich für das Gespräch bedanken und noch einmal betonen, wie gross Ihr Interesse an der Stelle ist.

Sollte der besprochene Zeitrahmen überschritten werden, kann es sich lohnen per E-Mail nachzufragen, wie der aktuelle Stand Ihrer Bewerbung ist.

Und abschliessend: Bleiben Sie cool, Sie haben Ihr Bestes gegeben, der Ball liegt nicht mehr auf Ihrer Seite.



Adecco