

Das Anschreiben

Wichtig ist, dass Sie formale Standards wie die Anschrift des Unternehmens, die Angabe Ihrer eigenen Telefonnummer, die Betreffzeile und Anrede beachten.

Das Anschreiben sollte maximal eine Seite lang sein. Nehmen Sie Bezug zur Stellenanzeige (Datum) und begründen Sie Ihre Eignung für die offene Position.

Sie machen auf sich aufmerksam, wenn Sie sich auf wenige Highlights Ihrer Persönlichkeit und Ihrer Qualifikation beschränken, die zu den Anforderungen in der Stellenanzeige passen. Suchen Sie nach überzeugenden Argumenten, um eventuelle Lücken im Lebenslauf zu erklären.

Schreiben Sie bitte keine Anzeigentexte, Firmenbroschüren und Musterbewerbungen ab, das wirkt unecht und unpersönlich.