

Die Stellenaus- und beschreibung

Sie dient dazu ein möglichst klares Bild der zu besetzenden Stelle, der Art des Unternehmens und der erforderlichen Qualifikationen zu vermitteln. Sie sollte daher folgende Punkte beinhalten:

1. Wissenswertes über das Unternehmen

Branche, Unternehmensgröße, Zahl der Mitarbeiter

Stellung/Bedeutung innerhalb der Branche

Unternehmensstandort, Mitarbeiterzahl dort

Anlass der Stellenausschreibung: Neubesetzung, Nachfolge für bestehende Position (evtl. Grund des Ausscheidens des Vorgängers)

2. Angaben über die zu besetzende Stelle

Kurzbezeichnung der zu besetzenden Stelle (z.B. Lagerverwalterin, Marketingassistent)

Beschreibung des Tätigkeitsfeldes und der Aufgaben

hierarchische Einbindung

3. Erforderliche Qualifikationen des Bewerbers

Art des Ausbildungsabschluss

Spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten, z.B. Fremdsprachen, Beherrschung bestimmter EDV-Programme, Meisterbrief

Berufserfahrung (z.B. in ähnlichen oder vorbereitenden Arbeitsbereichen)

für die Stelle erforderliche oder wünschenswerte Besonderheiten (z.B. Reisebereitschaft, Verhandlungsgeschick, Organisationstalent)



4. Leistungen des Unternehmens

Art der Anstellung (befristeter oder unbefristeter Vertrag, Aufstiegs- bzw. Entwicklungschancen, ggf. Höhe der Vergütung oder Einstufung)

Besondere Angebote des Unternehmens (z.B. flexible Arbeitszeiten, Personalförderkonzepte auch in Teilzeit, Unterstützung bei der Vereinbarkeit durch z.B. Kooperation mit Trägern vor Ort, Hilfe bei der Suche einer Stelle für mitziehende/n Partner/in)

5. Art der Bewerbung

Bewerbungsform (schriftlich, per Chiffre, per Email, Erstkontakt per Telefon) und Ansprechpartner/-in

Umfang und Art der Bewerbungsunterlagen, nur Anschreiben und Lebenslauf (z.B. bei Emailbewerbungen) oder vollständige Unterlagen inklusive Foto, Zeugnisse, Fortbildungsdiplome