



Die Stellenausschreibung

dient dem Bewerber / der Bewerberin, um ein möglichst klares Bild der zu besetzenden Stelle, der Art des Unternehmens und der erforderlichen Qualifikationen zu erhalten. Sie sollte daher folgende Punkte beinhalten:

1. Wissenswertes über das Unternehmen

Branche, Unternehmensgröße, Zahl der Mitarbeiter

Stellung/Bedeutung innerhalb der Branche

Unternehmensstandort

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

2. Angaben über die zu besetzende Stelle

Eindeutige Bezeichnung der zu besetzenden Stelle, z.B. Lagerverwalterin,

Marketingassistent

Beschreibung des Tätigkeitsfeldes und der Aufgaben
hierarchische Einbindung

3. Erforderliche Qualifikationen des Bewerbers

Schul-, Universitäts- und Berufsabschlüsse

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

Berufserfahrung (auch in verwandten Arbeitsbereichen)

Spezielle Eigenschaften soweit für die Stelle erforderlich, z.B. Reisebereitschaft, Verhandlungsgeschick, Organisationstalent



4. Leistungen des Unternehmens

Art der Anstellung, befristeter oder unbefristeter Vertrag, Aufstiegs- bzw. Entwicklungschancen

5. Art der Bewerbung

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

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