



TIPPS FÜR EINE ERFOLGREICHE STELLENAUSSCHREIBUNG

1 Allgemeine Angaben >

2 Stellenbeschreibung >

3 Medien >

4 Sonstige Angaben >

5 Veröffentlichung

Aussagekräftiger Titel des Stellenangebots

Über uns

Überschrift für Textabschnitt 1: (Einleitung)

Geben Sie den Bewerbenden einen Einblick in Ihre Organisation: Neben dem **Namen des Unternehmens** und der **Nennung der Branche** und Ihres **Haupttätigkeitsfeld** (falls nötig, weil weniger geläufig; auch etwas ausführlicher) ist hier Platz für die kurze Erläuterung Ihrer **Mission** und Ihrer **Unternehmenswerte**.

Was ist das **Besondere** an Ihrem Unternehmen - inkl. **Daten und Fakten**?

Haben Sie mehrere Standorte? Dann nennen Sie hier den **Arbeitsort** noch einmal gemeinsam mit dem Stellentitel.

Tip: Verwenden Sie dazu die **Formatierungsfunktionen** des Stellen-Editors.

Ihre Aufgaben:

Überschrift für Textabschnitt 2: (Stellenprofil)

Erläutern Sie, welche Aufgaben die Stelle beinhaltet:

- Führen Sie stichwortartig die **Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten** auf, jedoch ohne allzu sehr ins Detail zu gehen.
- Nutzen Sie die Chance, mit einem interessant formulierten Angebot zu punkten.
- Schaffen Sie es, die Stelle in **ca. 5 Bullet Points** zu beschreiben?

Ihr Profil:

Überschrift für Textabschnitt 3: (Bewerberprofil)

Welche Qualifikationen sollte der Bewerber / die Bewerberin mitbringen?

- Hier nennen Sie die **nötigen Skills, Qualifikationen** und **Fähigkeiten**, die Bewerbende mitbringen sollten.
- Macht hier eine (absteigende) Reihenfolge hinsichtlich der **Ausschlusskriterien** Sinn? Das erleichtert dem Gegenüber die Einschätzung; Wie relevant ist welches Kriterium und an welcher Stelle können Skills mit Weiterbildung aufstockt werden.
- Schaffen Sie es, das Wunsch-Profil in **ca. 5 Bullet Points** zu beschreiben?

Unser Angebot:

Überschrift für Textabschnitt 4: (Ihr Angebot)

Beschreiben Sie, was Bewerbende in Ihrem Unternehmen erwartet und welche besonderen Anreize Sie bieten.

- Was macht Sie besonders, was haben Sie zu bieten, wie arbeitet es sich in der Abteilung?
- Hier haben Informationen zur Arbeitszeit, der Reisebereitschaft oder über flexible Arbeitsmöglichkeiten Platz.
- Nennen Sie auch Informationen zum Gehalt, den Sozialleistungen und möglichen Zusatzleistungen.
- Wichtig sind auch konkrete **Benefits für das Fachliche und allgemein Berufliche**, z.B. Fortbildungen und Teamevents.
- Informationen zum Bewerbungsprozess erleichtern Ihnen und den Bewerbenden schließlich das Zusammenkommen: Wie soll sich beworben werden, welche Unterlagen sind nötig, welche Fristen gibt es? Eine kurze Beschreibung des Auswahlprozesses und das voraussichtliche Startdatum der Stelle passen ebenfalls hierher.

Kontakt

Überschrift für Textabschnitt 5: (Kontakt)

Ihre Ansprechperson:

Toller Arbeitgeber

Frau Verantwortliche Personalerin
Tel. 123456789

Die Kontaktdaten eines konkreten APs bilden den Abschluss

Viel Erfolg bei der Personalgewinnung!