

■ Tipps für Ihr Bewerbungsschreiben

- Informieren Sie sich über das Unternehmen oder die Institution, bei dem bzw. bei der Sie sich bewerben möchten. Wenn Sie sich um einen Ausbildungsplatz bewerben, müssen Sie wissen, wie das Berufsbild aussieht. Zu diesem Zweck recherchieren Sie im Internet.
- Welche Ziele verfolgt das Unternehmen? Wie ist das Unternehmen strukturiert? Wie viele Mitarbeiter sind beschäftigt? Wie hat sich das Unternehmen in den letzten Jahren entwickelt? Diese Fragen sind für Ihr Bewerbungsschreiben, aber auch für das Bewerbungsgespräch wichtig.
- Fertigen Sie das Bewerbungsschreiben normgerecht nach DIN 5008 an. Es darf keine Rechtschreib- oder Zeichensetzungsfehler enthalten. Gestalten Sie einen ansprechenden Briefkopf. Achten Sie darauf, dass sich Ihr Bewerbungsschreiben optisch von anderen unterscheidet.
- Führen Sie im Text Ihres Bewerbungsschreibens die Informationsquelle auf. Woher haben Sie erfahren, dass die Stelle zu besetzen ist? Sind Sie durch das Internet auf das Unternehmen aufmerksam geworden? Weckte eine Stellenanzeige Ihren Bewerbungswunsch? Begründen Sie, warum Sie sich speziell auf diese Stellenausschreibung bewerben.
- Bedenken Sie, dass das Bewerbungsschreiben die beste Werbung für Sie als Bewerberin oder Bewerber ist. Orientieren Sie sich an der Stellenausschreibung. Gehen Sie darum auf jeden einzelnen Punkt der gewünschten Anforderungen ein.
- Als Bewerberin oder Bewerber um einen Ausbildungsplatz machen Sie Ausführungen zu Ihrer Schulbildung, zu Ihren schulischen Stärken in bestimmten Fächern, zu besonderen Qualifikationen und Kenntnissen sowie zu Ihren Interessen.
- Wenn Sie sich mit den Office-Anwendungsprogrammen auskennen, sollten Sie sie im Einzelnen auflisten. Weitere Computerkenntnisse und Sprachkenntnisse stellen Sie ebenfalls heraus. Wenn Ihr Hobby für die Stelle wichtig ist, äußern Sie sich auch dazu. Auslandsaufenthalte und Praktika dürfen natürlich nicht fehlen.
- Machen Sie sich Gedanken über Ihre Stärken und Schwächen. Ihre persönlichen Fähigkeiten und sozialen Kompetenzen sind gefragt. Dazu gehören Zuverlässigkeit, Lern- und Leistungsbereitschaft, Sorgfalt, Verantwortungsbereitschaft, Kritikfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, Teamfähigkeit, Höflichkeit, Freundlichkeit und Toleranz.

Lernsituation

In der ELBZEITUNG lesen Sie die Stellenanzeige des Unternehmens Büroorganisation Krüger & Lange GmbH. Sie interessieren sich für diese Stelle.

Büroorganisation Krüger & Lange GmbH

Wir sind ein Unternehmen in der Büroorganisationsbranche, das sich durch ein Angebot qualitativ hochwertiger Büroerzeugnisse und erstklassigen Service auszeichnet. Möchten Sie dazu beitragen, dass sich unser Unternehmen in der Zukunft positiv weiterentwickelt? Dann unterstützen Sie uns durch Ihre engagierte Mitarbeit.

Zum 1. Januar 2018 suchen wir

eine Kauffrau oder einen Kaufmann für Büromanagement.

Wenn Sie über

- eine abgeschlossene Berufsausbildung,
- umfangreiche PC-Kenntnisse,
- organisatorisches Geschick,
- Flexibilität und Belastbarkeit,
- ein gewandtes und sicheres Auftreten

verfügen, bewerben Sie sich bei uns.

Senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 15. November 2017 an

Büroorganisation
Krüger & Lange GmbH
Frau Stefanie Neumann
Postfach 25 15 45
20095 Hamburg

Aufgabe

Bewerben Sie sich um die ausgeschriebene Stelle. Beachten Sie die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008 auf Seite 14.