

## Tipps für Ihre Bewerbung bei der service4EVU:

### Das Anschreiben:

---

- Nennen Sie bitte die Person beim Namen, an die Sie die Bewerbung richten und vergewissern Sie sich, dass der Name korrekt geschrieben ist.
- Erwähnen Sie im Betreff, auf welche Stelle Sie sich bewerben und wie Sie von dem Stellengesuch erfahren haben. z.B. „Bewerbung als Kundenbetreuer , Ihre Anzeige in der Neuen Presse vom...“
- Vermeiden Sie, sich auf mehrere Positionen gleichzeitig zu bewerben. Es lässt Sie unschlüssig über Ihre eigene Qualifikation erscheinen.
- Teilen Sie mit, ob Sie sich auf eine Voll- oder Teilzeitstelle bewerben. Falls Sie in Teilzeit arbeiten möchten, nennen Sie Anzahl der Stunden, und machen Sie Angaben zu Ihrer zeitlichen Einsetzbarkeit.
- Wenn Sie sich aus einer ungekündigten Stelle heraus bewerben, machen Sie im Anschreiben Ihr Motiv für einen Stellenwechsel deutlich, allein der Hinweis eine neue Herausforderung zu suchen, ist wenig überzeugend. Was reizt Sie tatsächlich an einer Tätigkeit bei der service4EVU?
- Es ist nicht notwendig, dass Sie im Anschreiben Ihren Lebenslauf erläutern. Nutzen Sie den Platz im Anschreiben eher für Informationen, die wir nicht aus dem Lebenslauf ersehen können.
- Ein gutes Anschreiben ist kurz und gut strukturiert. Es vermittelt dem Leser in knapper Form einen ersten Eindruck über Sie. Die Ausdrucksweise sollte präzise, freundlich und zeitgemäß gewählt werden und den Leser neugierig machen, mehr über den Bewerber/die Bewerberin zu erfahren. Ein gutes Anschreiben vermittelt glaubhaft, wieso sich der Bewerber für das Unternehmen und die Stelle interessiert - und mit seinen persönlichen und fachlichen Kompetenzen zu uns passt.

Es beantwortet die Fragen: wer bin ich, was bringe ich mit und warum möchte ich bei der service4EVU arbeiten?

### **Der Lebenslauf:**

---

- Heute sind ausschließlich tabellarische Lebensläufe üblich. Nennen Sie als erstes Ihre persönlichen Daten Ihr Geburtsdatum, Familienstand und Anzahl sowie Alter der Kinder. Angaben zu Eltern und Geschwistern sind nicht erforderlich.
- Bitte dokumentieren Sie Ihren beruflichen Werdegang „rückwärts“, d.h. Sie starten mit der letzten beruflichen Station und gehen dann immer weiter zurück bis zur Ausbildung.
- Ihre Fort- und Weiterbildungen beschreiben Sie ebenfalls in umgekehrter Reihenfolge.
- Versehen Sie den Lebenslauf mit aktuellem Datum und überprüfen Sie, ob das Datum der Bewerbung mit dem Datum des LL übereinstimmt. Eine Unterschrift unter dem LL ist nicht mehr notwendig.

### **Die Zeugnisse:**

---

- Senden Sie bitte das letzte Arbeitszeugnis bzw. Zwischenzeugnis mit.
- Falls Sie wichtige Zertifikate in der jüngsten Vergangenheit erworben haben und diese relevant sind für die Stelle, dann können Sie auch diese hinzufügen.
- Bitte sehen Sie davon ab, alle jemals erworbenen Zertifikate und Teilnahmebescheinigungen von Fortbildungen zu schicken, das macht Ihre Bewerbung für uns unübersichtlich.
- Schulzeugnisse sind nicht mehr erforderlich, sobald Sie eine Berufsausbildung abgeschlossen haben und über mehrere Jahre Berufserfahrung verfügen.

### **Grundsätzlich:**

---

Schicken Sie Ihre Unterlagen möglichst per E-Mail im pdf-Format. Dies geht für Sie schnell und ist kostengünstig. Begrenzen Sie die Anzahl der Anhänge auf max. drei: Ein Anschreiben, ein Lebenslauf und aktuelle Zeugnisse.

- Achten Sie auf korrekte Orthographie und Interpunktion, Fehler hinterlassen schnell den Eindruck von mangelnder Sorgfalt.
- Vergessen Sie nicht, Ihre Telefonnummer, mobil- oder Festnetz anzugeben, damit wir zeitig mit Ihnen in Kontakt treten können.
- Achten Sie auf eine seriöse E-Mail-Adresse!