

Hilfestellung zur Bewerbung

- **Art und Umfang der Bewerbung:**

Verschicken oder laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte – wenn möglich - in pdf Format.
Achten Sie auf die Reihenfolge der Dokumente

- 1.) Deckblatt
- 2.) Anschreiben unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Kündigungsfrist
- 3.) Lebenslauf
- 4.) Anlagen (Zeugnisse etc.)

- **Reihenfolge der Anlagen:**

1. Arbeitszeugnisse (immer mit den aktuellsten anfangen; ggfs. Zwischenzeugnis des aktuellen Arbeitgebers)
2. Ausbildungszeugnisse (Schulabschlusszeugnisse, Ausbildungs-, bzw. Studienabschlusszeugnisse, Diplom-, Master-, Bachelor-Zeugnisse, Promotionsurkunde)
3. Sonstiges, z.B. Zertifikate (Praktikumszeugnisse, Fort- und Weiterbildungsnachweise, Sprachzertifikate u.ä.)

- **Dateigröße der Bewerbung:**

Achten Sie darauf, dass die Bewerbung eine Gesamtgröße von 5MB nicht überschreitet.
Sollten die Dateianhänge die 5 MB übersteigen, verzichten Sie deshalb nicht auf wichtige Dokumente. Sie können die pdf-Datei in eine Zip-Datei umwandeln, dadurch reduziert sich die Größe.

Sollten Sie noch kein Zip-Programm installiert haben, finden Sie entsprechende, kostenlose Programme im Internet. (Zum Beispiel 7-Zip).

- **Tipp zum Schluss:**

Der erste Eindruck zählt – achten Sie auf inhaltliche und sprachliche Richtigkeit. Der korrekte Ansprechpartner bzw. wichtige Informationen auf die im Anschreiben Bezug genommen werden können, erhalten Sie auf unserer Website oder in der Stellenausschreibung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und freuen uns auf Ihre Bewerbung!