

ARBEITEN IM PERSONALWESEN

Anschreiben im Personalwesen

Auch im Personalwesen gilt: Das Anschreiben ist das Erste, was der Arbeitgeber von den Bewerbungsunterlagen zu sehen bekommt. Es wird nicht in die Bewerbungsmappe eingeklebt, sondern lose obenauf gelegt.

Form

- ▶ Schlicht, übersichtlich und gut lesbar
- ▶ Übliche Schriftarten: Arial, Calibri, Helvetica, Times New Roman
- ▶ Umfang: eine DIN-A4-Seite
- ▶ Briefkopf: Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Datum
- ▶ Anschriftsfeld: Adresse des Unternehmens (inkl. Ansprechpartner)
- ▶ Bezugnahme: „Bewerbung als Personalreferent, HR Specialist, Sourcing Recruiter, Spezialist für Personalentwicklung, etc.“ bzw. Bezugnahme zur Stellenanzeige
- ▶ Ansprechpartner: „Sehr geehrte Damen und Herren“ nur verwenden, wenn kein Ansprechpartner ermittelbar ist
- ▶ Anschreibentext
- ▶ Grußformel: „Mit freundlichen Grüßen (Unterschrift)“
- ▶ Anlagenhinweis: nicht quetschen, nur wenn noch ausreichend Platz ist

Inhalt

- ▶ Kein „Universalanschreiben“, sondern auf die jeweilige Stelle zuschneiden
- ▶ Motivation des Bewerbers für die Stelle im Personalwesen (Gründe für die Bewerbung)
- ▶ Darstellung der branchenspezifischen Qualifikationen und Kompetenzen für das Personalwesen
- ▶ Bezugnahme auf Anforderungen aus der Stellenanzeige

Außerdem sollte das Anschreiben möglichst kurz und knapp sein. Überlegen Sie sich bei jeder Angabe, ob Sie wirklich in das Anschreiben gehört oder vielleicht besser im Lebenslauf aufgehoben ist.

Weitere Hinweise zur Gestaltung einer erfolgreichen Bewerbung im Personalwesen sowie eine Übersicht relevanter Jobbörsen finden Sie unter <http://www.stellenboersen.de/stellenboersen/spezial/personalwesen/>.

Link-Tipps

- ▶ Arbeiten in der EU www.stellenboersen.eu
- ▶ Unternehmensdatenbank www.udaba.de
- ▶ Jobsuche www.job-stop.de
- ▶ Bewerbung www.internet-bewerbung.de
- ▶ Fragen im Vorstellungsgespräch www.vorstellungsgespraech-fragen.de