

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

in dieser Vorlage finden Sie eine komplette **Musterbewerbung nach Langzeitarbeitslosigkeit (10 Seiten)**. Am Ende der Datei finden Sie einen kurzen Bewerbungs-Ratgeber mit den nötigsten Informationen als Checkliste.

Diese Musterbewerbung enthält:

- Stellenausschreibung
- Anschreiben
- Deckblatt
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Anlagenverzeichnis
- Tipps und Tricks zu deutschen Bewerbungen

Sie können die MS-Word-Vorlage (*.RTF) als Ausgangsbasis Ihrer eigenen Bewerbung nehmen und sie so verändern, dass am Ende eine auf Sie und Ihre Situation zugeschnittene Bewerbung daraus wird. Aufbau, Stil, Platzierung der Textbausteine und Teile des Inhalts können Sie einfach und problemlos übernehmen.

Haben Sie Fragen, dann rufen Sie uns an oder senden uns eine E-Mail:

Berufszentrum

- Bewerbungs- und Karriereberatung -
Postfach 100 236
32502 Bad Oeynhausen

Web www.berufszentrum.de
E-Mail kundenservice@berufszentrum.de
Telefon 05731 – 842 07 35
Fax 05731 – 245 81 30

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Berufszentrum-Team

Unsere Dienstleistungen

- Bewerbungsseminare
- Bewerbungcoaching
- Bewerbungserstellung
- Bewerbungcheck
- Internetshop für Bewerbungsmappen
- Bewerbungswebseiten
- Bewerbungsforum
- Bewerbungs-Ratgeber

- Arbeitszeugniserstellung
- Arbeitszeugnischeck

- Rechtsberatung durch Kanzlei Ott

- Englischer Bewerbungsservice
- Deutsch-Englischer Übersetzungsservice

Für mehr Informationen besuchen Sie bitte unsere Website: www.berufszentrum.de

Stellenbeschreibung:

Für unseren mittelständischen Kunden der Packaging-Industrie, mit Sitz im landschaftlich reizvollen Murgtal, suchen wir zu sofort eine/n junge/n, dynamische/n

Sachbearbeiter/in Einkauf

in Festanstellung.

Ihre Aufgaben:

- Einholung von Angeboten
- Pflege von Kontakten zu Lieferanten
- Vergabe von Arbeiten, beispielsweise an Handwerksbetriebe etc.
- Disposition und Lieferterminüberwachung
- Tätigen von Abrufen
- Materialstammdatenpflege
- In Teilbereichen: Führen von Preisverhandlungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Erfahrung in einer vergleichbaren Einkaufssachbearbeitungsposition
- SAP von Vorteil
- Kenntnisse in Excel und Word
- Branchen-Know-how im Bereich Kartontage/Packaging von Vorteil
- Deutsch in Wort und Schrift
- Englisch von Vorteil; jedoch kein Muss

Kontakt Information:

ABC GmbH
Herrn Hans Mustermann
Musterstraße 1
12345 ABC-Stadt

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Hier Foto einfügen!

MARION BASLER
ROBERT-BLUM-STRASSE 12
01689 HAMMERBACH

TELEFON 03465-12436
EMAIL MARION.BASLER@PLANET-INTERKOM.DE

MARION BASLER
ROBERT-BLUM-STRASSE 12
01689 HAMMERBACH

TELEFON 03465-12436
EMAIL MARION.BASLER@PLANET-INTERKOM.DE

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

* 18.12.1955 in Radebeul
verheiratet, 2 Kinder (17 und 19 Jahre)

Berufserfahrung

- seit 06/1995 arbeitsuchend im Programm der IHK, Dresden

Weiterbildungsprogramm „Bürokraft“ der IHK
Aufgaben: Sachbearbeitung und Kontoführung
- 09/1984 - 05/1995 Gasthof Jena, Jena
Aufgaben: Geschäftsleiterin
- 11/1977 - 10/1984 Industrievertrieb Rundfunk und Fernsehen, Dresden
Aufgaben: Betriebs – und EDV-Organisator
- 05/1977 - 11/1977 Staatl. Porzellanmanufaktur Meißen
Aufgaben: Sachbearbeiterin der Abt. Export
- 05/1977 - 11/1977 Elektroschweißtechnik Dresden
Aufgaben: Sachbearbeiterin der Abt. Export
- 03/1975 - 08/1975 Reisebüro Müller, Meißen
Aufgaben: Expedientin und Sachbearbeiterin
- 08/1974 - 02/1975 Cosid-Kautasit-Werke, Coswig
Aufgaben: Angestellte der Abt. Fertigungsplanung

Berufsausbildung

- 09/1972 - 07/1974 Cosid-Kautasit-Werke, Coswig
Ausbildung zur Wirtschaftskauffrau

Weiterbildungen

- seit 01/2000 Electronic-Publishing an der Volkshochschule Coswig
Schwerpunkte: Website-Programmierung, Internet
- 01/1999 - 05/1999 Computerkurs „Microsoft Windows 98“
Schwerpunkte: Word, Excel, Access, Internet

Schulbildung

- 09/1990 - 03/1992 CBZ Meißen
Ausbildung zur **Wirtschaftsinformatikerin**
Abschlussnote: »gut«
- 09/1980 - 11/1983 Fachhochschule für Ökonomie, Rodewisch
Berufsbegleitendes **Studium**
Fachrichtungen Organisation und Datenverarbeitung
- 09/1962 - 06/1972 Grund- und Realschule Weinböhl

EDV-Kenntnisse

Betriebssysteme MS-DOS, Windows XP, Vista
Fundierte PC-Kenntnisse im MS-Office
Sehr gute Grafikprogrammierung mit Adobe PS 5.5
Tiefe Kenntnisse der HTML-Programmierung

Sprachkenntnisse

Englisch- und Russischkenntnisse in Wort und Schrift
Gute Orthographie-, Interpunktions- und
Grammatik-
Kenntnisse der deutschen Sprache
Korrespondenzerfahrung

Zu meiner Person

Mein Leben steht für kontinuierliche Weiterbildung, Leistungsbereitschaft und Lernfähigkeit. Meine Ausbildung, das Studium, die Aufgaben als Mutter und meine jetzige Weiterbildung belegen dies. Ich verfüge über fundierte Erfahrungen im Bereich Organisation und Administration. Zu betonen sind meine PC-Kenntnisse und meine Flexibilität.

Die Arbeit hat in meinem Leben, da ich geschieden bin, einen besonderen Stellenwert, so dass Arbeitsaufgaben für mich eine wichtige Rolle spielen.

Ich würde sehr gerne mit vollem Engagement die Aufgaben als Sachbearbeiterin bei Ihnen übernehmen.

Meine Pluspunkte sind...

- starke Lernbereitschaft
- selbstständiges Denken und Handeln
 - Mobilität und Reisebereitschaft
- gewissenhaftes Arbeiten
- Teamgeist

und nicht zu vergessen großer Spaß an der Arbeit!

Hammerbach, Datum

Unterschrift

ANLAGENVERZEICHNIS

- Zertifikat und Diplom zur **Wirtschaftsinformatikerin** von der CBZ Meißen
03/1992

MARION BASLER
ROBERT-BLUM-STRASSE 12
01689 HAMMERBACH

TELEFON 03465-12436
EMAIL MARION.BASLER@PLANET-INTERKOM.DE

MARION BASLER
ROBERT-BLUM-STRASSE 12
01689 HAMMERBACH

TELEFON 03465-12436
EMAIL MARION.BASLER@PLANET-INTERKOM.DE

ABC GmbH
Herrn Hans Mustermann
Musterstraße 1
12345 ABC-Stadt

Hammerbach, Datum

Bewerbung als Sachbearbeiterin Einkauf

Ihre Stellenausschreibung im Internet

Sehr geehrter Herr Mustermann,

mit großem Interesse habe ich in der Presse von den Aktivitäten Ihrer Firma gelesen. Die neusten Anzeigen haben mich so neugierig gemacht, dass ich mich um die ausgeschriebene Position einer Sachbearbeiterin Einkauf in Ihrem Haus bewerben möchte.

Als ausgebildete Wirtschaftskauffrau mit Kenntnissen in der Ökonomie und langjährigen Erfahrungen in der Leitung von Gaststättenbetrieben erfülle ich folgende berufliche Voraussetzungen:

- langjährige Berufserfahrung im Bereich „Wirtschaft“, Korrespondenzerfahrung
- fundierte PC-Kenntnisse wie Microsoft-Office-Anwendungen, Internet, HTML
- besonders gute Leistungen im Kundenumgang und in der Servicebereitschaft
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Russischkenntnisse

Persönlich runde ich das Profil mit weiteren Eigenschaften ab:

- gewissenhaft, flexibel und teamorientiert
- selbständig, stark motiviert gepaart mit hoher Lernbereitschaft
- analytischer und systematischer Arbeitsstil

Nach einer längeren Zeit der Nichtbeschäftigung bin ich durch meine aktuelle IHK-Weiterbildungsmaßnahme „Electronic-Publishing“ angespornt und möchte mich jetzt beruflich neu orientieren. Als Wiedereinstieg ins Berufsleben kann ich mir eine Mitarbeit in Ihrem Hause sehr gut vorstellen.

Für einen Arbeitseintritt stehe ich Ihnen auch kurzfristig zur Verfügung.

Gerne überzeuge ich Sie von meiner Motivation und Einsatzbereitschaft in einem persönlichen Gespräch. Auf Ihre Einladung freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Tipps und Tricks zu deutschen Bewerbungen

Do's – Überprüfen Sie diese Punkte:

Anschreibenkopf

- Ist das Anschreiben fehlerfrei?
- Ist die Adresse fehlerfrei und am richtigen Platz?
- Korrekter Firmenname
- Korrekte Rechtsform
- Korrekter Name des Ansprechpartners / in der Adresse / im Grußwort
- Aussagekräftiger Betreff mit Zeitungsausgabedatum und -name
- Korrekter Ort und Datum
- Persönliche Anrede ohne Schreibfehler
- Grußformel und Unterschrift (eigenhändig u. mit Füllfederhalter)
- Seriöse Schriftart

Anschreibentext

- Ist der Anschreibentext prägnant?
- Hauptteil kurz und präzise
- Hauptteil bestehend aus Qualifikation, Motivation und Übergang
- Konkreter Bezug zwischen Anforderungen und eigenen Fähigkeiten
- Stand der Ausbildung und derzeitige Tätigkeit
- Aufforderung zur Kontaktaufnahme
- Unterschrift mit Füller
- Verweis auf Anlagen
- Evtl. Verweis auf Referenzen

Lebenslaufinhalt

- Ist der Lebenslauf vollständig?
- Vor- und Zuname, Anschrift und Telefonnummer (ggf. als Briefkopf)
- Geburtsdatum und -ort
- evtl. Religionszugehörigkeit
- evtl. Familienstand, ggf. Zahl und Alter der Kinder
- Staatsangehörigkeit
- Schulbildung, besuchte Schulen (Typen), Schulabschluss
- ggf. Hochschulstudium, vergleichbare Ausbildung, Fach/Fächer, Studien-Schwerpunkte, Thema der Examensarbeit, Promotion, Art der Examina
- Berufstätigkeit/Ausbildung, ggf. Art der Berufsausbildung
- ggf. Ausbildungsfirma bzw. Institution, evtl. mit Ortsangabe
- ggf. Abschluss evtl. mit Hinweis auf besonderen Erfolg
- Berufsbezeichnungen, -positionen, evtl. Kurzbeschreibungen, Arbeitgeber mit Ortsangaben, alles mit Zeitangaben
- ggf. berufliche Weiterbildung (Zusatzqualifikationen, etc.)
- ggf. außerberufliche Weiterbildung (Fremdsprachen, EDV, Führerscheine, etc.)
- ggf. Sonderinformationen (Auslandsaufenthalte, etc.)

Lebenslaufaufbau

- Ist der Lebenslauf professionell?
- Lebenslauf wenn möglich nicht länger als 2 DIN A4-Seiten
- Lebenslauf lückenlos, Zeitangaben korrekt
- Berufliche Schritte klar dargestellt
- Unterschrift und Datum mit Füller

Bewerbungsfoto

- Ist das Bewerbungsfoto professionell?
- Keine Fett- oder Lichtspiegelungen
- Guter Kontrast zwischen Person (Kleidung) und Hintergrund
- Name auf der Fotorückseite mit einem Faserstift geschrieben
- Foto oben rechts im Lebenslauf oder auf dem Deckblatt anbringen

Sonstige Überprüfungen

- Sind die Zeugnisse und Referenzen professionell?
- Ist das Deckblatt professionell?
- Ist der Bewerbungshefter nicht geknickt oder gefaltet?
- Besitzen die Kopien (Zeugnisse) eine hochwertige Qualität?
- Sind alle Unterlagen auf hochwertigem, weißem Papier?
- Sind alle Unterlagen vollständig?
- Sind alle Unterlagen absolut aktuell und ungebraucht?
- Sind alle Unterlagen geordnet in dem Hefter enthalten?
- Den Umschlag mit dem richtigen Absender und der Adresse versehen.
- Der Personalverantwortliche sollte in der Adresse enthalten sein.
- Ist der Brief-/Versandumschlag ausreichend frankiert?
- Bitten Sie jemanden nach Rechtschreib-, Satzbau- und Verständnisfehlern zu suchen!

Don'ts – Vermeiden Sie diese Punkte:

- **Der Bewerbungsprozess wurde nicht oder nur teilweise vorbereitet bzw. ist nicht mit der richtigen inneren persönlichen Einstellung verbunden:**

Führen Sie vor der Bewerbung eine Selbstanalyse durch, um persönliche Ziele zu bestimmen. Dafür bietet sich unser Bewerbungs-Ratgeber auf CD-ROM an. Dort finden Sie Vorgabelisten und Beispiele wie Sie effizient Ihre Ziele herausfinden können. Doch auch wenn Sie ihre Einstellung und Richtung bestimmt haben, das Sich-Bewerben ist und bleibt eine zeitaufwendige Arbeit. Die Vorbereitung des Bewerbungsprozesses kann Wochen dauern. Vor allem dann, wenn Sie sich schon lange nicht mehr beworben haben. Ein erfolgreiches und knackiges Anschreiben zu verfassen sowie einen optimalen Lebenslauf zu erstellen, dauert mindestens jeweils einen Tag.

- **Informationen über das Unternehmen wurden schlecht recherchiert:**

Beschaffen Sie sich vor jeder, nicht nur vor einer Initiativbewerbung, Informationen über das jeweilige Unternehmen. Dies kann durch ein Telefongespräch, eine Website, persönlichen Kontakt, Messen, eine Firmen-CD-ROM oder durch Fachliteratur (Flyer, Branchenzeitschriften, etc.) geschehen. So gelingt es Ihnen, zugeschnittene Bewerbungsunterlagen optimiert für diese Stelle zu erstellen und beim Vorstellungsgespräch mit Firmenwissen zu glänzen.

- **Die Bewerbungsunterlagen weisen Rechtschreib-, Form- und Inhaltsfehler auf:**

Bewerbungen werden oft in großen Massen beim Personalentscheider auf dem Schreibtisch landen. Um zu sortieren, wird ein grobes Raster angelegt, um die offensichtlich zweitklassigen Bewerbungen auszusieben. Viele Bewerber erhalten keine Einladung zum Vorstellungsgespräch, weil ihre Unterlagen aufgrund mangelhafter Präsentation gar nicht erst geprüft wurden.

- **Das Vorstellungsgespräch wurde nicht genügend vorbereitet und schlecht durchgeführt:**

Für die Vorbereitung des Vorstellungsgesprächs sollten Sie sich mindestens einen Tag Zeit nehmen. Bereiten Sie sich gezielt auf Ziele, Wünsche und Erwartungen vor. Wenn Sie Ihr Gegenüber kennen, sollten Sie sich auch auf diese Person direkt vorbereiten. Überlegen Sie, mit welchen Fragen Sie rechnen müssen und üben Sie die Antworten. Das kann vor dem Spiegel oder vor einer Videokamera geschehen. Vermeiden Sie unbedingt die folgenden sechs negativen Punkte:

- negative äußere Erscheinung (unpassend gekleidet, ungepflegtes Aussehen)
- Mängel in der Meinungsäußerung (zu große Zurückhaltung)
- der Versuch, keine oder alle Meinungen gleichzeitig zu vertreten
- mangelnde Objektivität gegenüber sich selbst (übertriebene Selbstdarstellung)
- fehlende Ausstrahlung (zu wenig Selbstvertrauen, fehlende Begeisterung, etc.)
- sowie Kritik an früheren Arbeitgebern, Vorgesetzten, Mitarbeitern oder Kollegen

Wir hoffen, wir konnten Ihnen mit diesen groben Informationen und der Musterbewerbung einen Rahmen aufzeigen. Diese Musterbewerbung sollte auch nicht mehr sein. Ein stures Kopieren ist meist nicht nützlich. Ihre persönlichen Eigenschaften, Ziele und Wünsche müssen in einer Bewerbung einfließen.

Für weitere kostenlose Bewerbungshilfen sowie Angebote zu unseren Serviceleistungen besuchen Sie uns bitte unter: www.berufszentrum.de

Unter www.bewerbungsbuero.com bieten wir Managern, Fach- und Führungskräften einen speziellen Bewerbungs- und Karriereservice an.

In unserem Diskussionsforum unter www.bewerbungsforum.com können Sie sich aktiv beteiligen und Ihre Meinungen austauschen.

Unser Internet-Shop unter www.bewerbungsshop24.de bietet Ihnen erstklassige Bewerbungsmappen aus Karton und Kunststoff sowie weiteres Bewerbungszubehör.

Berufszentrum-Online
Professioneller Bewerbungs- und Karriereservice
© Copyright – berufszentrum.de