

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

in dieser Vorlage finden Sie eine komplette **Musterbewerbung** für eine **Praktikantin im Bereich Marketing (9 Seiten)**. Am Ende der Datei finden Sie einen kurzen Bewerbungs-Ratgeber mit den nötigsten Informationen als Checkliste.

Diese Musterbewerbung enthält:

- Stellenausschreibung
- 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

- Bewerbungseminare
- 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

Stellenausschreibung einer Praktikantin im Marketing

Sie kennen den Umgang mit dem PC und haben idealerweise Kenntnisse in den geläufigen Grafikprogrammen (wir setzen u. a. Photoshop, Adobe Illustrator ein). Wenn Sie zudem einen Einblick in die Welt des Produkt-Marketings werfen wollen, passen Sie perfekt zu unserem dynamischen Team. Es erwartet Sie eine umfangreiche Einarbeitungswoche mit vielen Möglichkeiten, einen internationalen Konzern kennen zu lernen.

Wir suchen eine/n Praktikantin/Praktikanten im Bereich Kosmetik-Marketing mit folgenden Eigenschaften:

Sie sind aufgeschlossen und flexibel, arbeiten mit viel Eigeninitiative in einem jungen, internationalen Team. Sie sind organisations- und kommunikationsstark, haben Kenntnisse in MS-Office und sind stark in der englischen Sprache.

Kontakt Information:

Calvin Klein Cosmetics
Frau Hildegard Mergenthal
Gustav-Stresemann-Ring 1
65189 Wiesbaden

BEWERBUNG

um die Praktikumsstelle im
Bereich Marketing
bei
Calvin Klein
von

Bewerbungsbild einfügen!

Kirsten Berger

Richterstraße 1
35123 Kirchdorf

Telefon 06422 12345
E-Mail berger.k@web.de

ANLAGEN:

- Tabellarischer Lebenslauf
- Abiturzeugnis
- Highschool Zeugnis
- Praktikazeugnisse
- Studienleistungen ab
letztem Semester

LEBENS LAUF

■ Persönliche Daten

Name Kirsten Berger
Geburtstag/-ort 08.10.1984 in Marburg/Lahn
Anschrift Richterstraße 1, 35123 Kirchdorf
Telefon 06422 1234
E-Mail: berger.k@web.de
Familienstand ledig, keine Kinder

■ Ausbildung

08.2002 – 09.2005 Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität Gießen
seit 01.10.05 Studium der Betriebswirtschaftslehre an der "Fachhochschule der Wirtschaft", Gießen-Friedberg
Voraussichtlicher Studiumsabschluss: 10.200X

■ Praktika

2000 je einwöchige Praktika bei der Tageszeitung Herald Tribune und bei der Großmarktkette Maceys in England
2004 zweimonatiges Praktikum bei der Deutschen Bank
2005 vierteljähriges Praktikum bei der Norag GmbH, Hamburg, im Bereich Werbung
2006 vierteljähriges Praktikum bei der Hurlicon GmbH, Zürich, im Bereich Internationaler Marktforschung

■ Schulbildung

07.1989 – 06.1993 Besuch der Grundschule Kirchhain
07.1993 – 05.1998 Besuch des Gymnasiums Philippinum
Abschluss: Abitur (Durchschnittsnote: 1,3)
07.1998 – 09.1998 zweimonatiger Highschool-Aufenthalt in Kalifornien, USA

■ Ziele

Produkt-Managerin (Assistentin) in einem internationalen Konzern; gerne mit der Ausrichtung: Care-Produkte

■ Sonstige Qualifikationen

Sprachkenntnisse Englisch fließend
Spanisch Grundkenntnisse
EDV-Kenntnisse MS-Office-Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint und SPSS

Kirchdorf, 30.01.200X

Ihrer Unterschrift

Kirsten Berger
Richterstraße 1
35123 Kirchdorf
Telefon 06422 1234
E-Mail: berger.k@web.de

Calvin Klein Cosmetics
Frau Hildegard Mergenthal
Gustav-Stresemann-Ring 1
65189 Wiesbaden

Kirchdorf, Datum

■ Bewerbung als Praktikantin im Bereich Produkt-Marketing

Sehr geehrte Frau Mergenthal,

mit Interesse habe ich Ihr Stellenangebot im Magazin "women & work" vom Januar 200X gelesen und möchte mich hiermit auf dieses interessante und herausfordernde Praktikum in Ihrem Unternehmen bewerben.

Was kann ich?

Während des Besuchs der Fachhochschule der Wirtschaft in Paderborn und des Studiums der Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Europäische Unternehmensführung nahm ich verschiedene Praktika in den Bereichen Marketing, Werbung und Journalismus an. Bei den dabei gemachten Erfahrungen bin ich mir sicher geworden, welche berufliche Ausrichtung mir am besten liegt. Meine Kommunikationsfähigkeit, hohe Lern- und Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, ein gesundes Maß an Pragmatismus sowie die stete Berücksichtigung von unternehmerischen Erfordernissen bilden meine Basis für die zukünftige Berufslaufbahn.

Warum möchte ich bei Ihnen arbeiten?

Ich interessiere mich sehr für den Bereich Marketing in Ihrem Unternehmen, da ich in diesem Bereich bereits gute Erfahrungen gesammelt habe, im Speziellen durch meine Arbeit im Verein "Marketing zwischen Theorie und Praxis e. V." (MTP). MTP befasst sich mit der Förderung der Marketingausbildung an Hochschulen in Zusammenarbeit mit Unternehmen und Professoren, um so eine Brücke zwischen Theorie und Praxis zu schlagen.

Gerne würde ich Ihnen nähere Informationen zu meiner Person und zu meinen beruflichen Erfahrungen und Fachwissen in einem persönlichen Gespräch geben.

Ich freue mich auf eine Einladung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Unterschrift

Anlagen Bewerbungsmappe

ANLAGENVERZEICHNIS

- Qualifiziertes Zeugnis der Hurlicon GmbH, Zürich über ein Praktikum
10.2004
- Qualifiziertes Zeugnis der Norag GmbH, Hamburg über ein Praktikum
10.2003
- Vordiplom des Studiums der Betriebswirtschaftslehre an der Universität Gießen
06.2003
- Qualifiziertes Zeugnis der Großmarktkette Maceys über ein Praktikum
06.2002
- Abitur-und Notenzeugnis des Gymnasiums Philippinum
06.1996

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 gen. Anforderungen und eigenen Fähigkeiten
- Stand der Ausbildung und derzeitige Tätigkeit
- Aufforderung zur Kontaktaufnahme
- Unterschrift mit Füller
- Verweis auf Anlagen
- Evtl. Verweis auf Referenzen
- Keine Schreibfehler

Lebenslaufinhalt

- Ist der Lebenslauf vollständig?
- Vor- und Zuname, Anschrift und Telefonnummer
- 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 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 mit Klebestreifen geklebt

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

Ich hoffe, ich konnte 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 Informationen 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.berufszentrum.de bietet Ihnen erstklassige Bewerbungsmappen und weiteres Bewerbungsmaterial.

Berufszentrum-Online
Professioneller Bewerbungs- und Karriereservice

© Copyright – berufszentrum.de