
Tipps zur Bewerbung

**Wir freuen uns, dass Sie sich für cometis als Arbeitgeber interessieren.
An dieser Stelle möchten wir Ihnen ein paar Tipps zu Ihrer Bewerbung bei uns geben.**

Inhalt und Form:

Damit wir uns einen guten ersten Eindruck von Ihnen verschaffen können, senden Sie uns bitte ein Anschreiben, einen tabellarischen Lebenslauf, ein aktuelles Foto sofern Sie dies möchten, sowie relevante Zeugnisse.

Bitte senden Sie uns die Dokumente ausschließlich in digitaler Form und fassen Sie die Dokumente in maximal zwei Anhängen zusammen.

Das Anschreiben:

Mit Ihrem Anschreiben möchten wir uns auf maximal einer Seite einen ersten Eindruck von Ihnen als Person verschaffen und Ihre Motivation für Ihre Bewerbung erfahren. Als Hilfestellung zum Erstellen des Anschreibens möchten wir Ihnen folgende Fragen mit an die Hand geben: Ist meine Anschreiben informativ?

- » Sind meine Formulierungen zielgerichtet?
- » Ist die Ansprache persönlich?
- » Ist mein Anschreiben authentisch verfasst?
- » Gibt es einen roten Faden?
- » Warum bin genau ich der bzw. die richtige für die Position?
- » Welche Fähigkeiten besitze ich, um cometis in den gestellten Aufgaben maßgeblich zu unterstützen?
- » Und vor allem: Was macht die cometis AG einzigartig und warum möchte ich bei cometis arbeiten?

Der Lebenslauf:

Ihr Lebenslauf zeigt uns, was Sie bisher gemacht und erreicht haben. Doch außer dem Inhalt machen einen erfolgreichen Lebenslauf Kürze und Klarheit aus. Versuchen Sie daher, folgende Punkte zu beachten:

- » übersichtlich, möglichst klar und „leserfreundlich“ aufgebaut
- » strukturiert
- » tabellarisch
- » vollständig und lückenlos
- » informativ, Zeitangaben mit Monat und Jahr

Tipps zur Bewerbung

Zum Inhalt Ihres Lebenslaufs sollten Sie folgende Punkte berücksichtigen:

- » Persönliche Daten: Name, Anschrift, Telefon, E-Mail, Geburtsdatum und Geburtsort
- » Bildung: Schule, Ausbildung, Studium, Auslandssemester und Stipendien
- » Berufserfahrung: Ausbildung, Praktika, Werkstudium, Auslandserfahrung
- » Engagement im gemeinnützigen oder sozialen Bereich
- » Zusätzliche Qualifikationen: Weiterbildungen, Seminare
- » Kenntnisse: Sprachen, spezielle Software, Führerschein
- » Hobbys: eine kleine Auswahl interessanter Freizeitaktivitäten
- » Datum und Unterschrift

Die Anlagen:

Ihre Anlagen bereichern und belegen die Angaben des Lebenslaufs. Fügen Sie hier bitte die für die Position relevanten Zeugnisse bei. Seien Sie nicht zu detailliert, einzelne Seminarscheine oder vollständige Abschlussarbeiten sollten nicht Bestandteil der Anlagen sein.

Und noch ein wichtiger Tipp zum Schluss:

Bitte prüfen Sie vor Versendung der Bewerbung Ihre Unterlagen auf Vollständigkeit und Fehlerfreiheit.