



Das Bewerbungsdossier – Tipps für Erwachsene

Der erste Eindruck zählt! Oft entscheiden Personalverantwortliche innerhalb einiger Minuten, ob sie dem Dossier weitere Beachtung schenken oder nicht. Nehmen Sie sich Zeit und gestalten Sie Ihr Bewerbungsdossier sorgfältig und individuell.

Sie sind frei in der Gestaltung, es gibt nicht das einzig richtige Bewerbungsdossier. Achten Sie darauf, dass Ihr Dossier zu Ihnen und der angestrebten Stelle passt.

Es gibt einige Regeln die Ihnen helfen, ein überzeugendes und übersichtliches Dossier zu gestalten. Versuchen Sie, Ihre Ideen mit den Regeln zu kombinieren.

Inhalt des Dossiers

- Bewerbungsschreiben / Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse
- Bildungsdokumente

Zusätzlich kann ein Deckblatt beigelegt werden. In der Regel beinhaltet es ein Foto, Vorname und Name, Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mailadresse). Die wichtigsten Kernkompetenzen können auch aufgelistet werden.

Erstellen Sie Ihr Bewerbungsschreiben und den Lebenslauf am Computer. Schicken Sie nur handschriftliche Bewerbungen, wenn dies ausdrücklich verlangt wird.

Bewerbung per Post

- Verwenden Sie sauberes, glattes, weisses unliniertes Papier, A4
- Achten Sie auf eine gute Druck-Qualität
- Legen Sie die alle Dokumente geordnet in eine Bewerbungsmappe oder ähnliches, damit sie geschützt sind
- Zurückerhaltene Unterlagen vorgängiger Bewerbungen nicht mehrfach verwenden
- Versand mittels A-Post in einem genügend grossen Kuvert

Elektronische Bewerbung

Informationen zu Bewerbungen per E-Mail und mittels Online-Formularen finden Sie auf Seite 11.

Bewerbungs-Check für Erwachsene

Wir unterstützen Sie dabei, Ihr Bewerbungsdossier auf den aktuellsten Stand zu bringen. Bei der gezielten Vorbereitung eines Vorstellungsgesprächs stehen wir ebenfalls zur Verfügung.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter www.berufsberatung-ow.ch oder im BIZ.



Das Bewerbungsschreiben / das Motivationsschreiben

Analysieren Sie das Inserat, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen. Weitere Informationen zum jeweiligen Betrieb finden Sie oft auf dessen Homepage. Verwenden Sie im Brief Schlüsselbegriffe aus der Stellenausschreibung. Dies signalisiert, dass Sie sich intensiv mit der offenen Stelle und dem Betrieb auseinandergesetzt haben.

Individuell auf den betreffenden Betrieb angepasste Briefe finden viel eher Beachtung als Standardbriefe. Die unten aufgeführte Struktur "Sie-Ich-Wir" hilft, den Brief übersichtlich zu gestalten.

Beschränken Sie sich auf eine Seite, dies genügt normalerweise.

Folgende Angaben gehören dazu

- 1 Eigene Kontaktdaten: Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse
- 2 Adresse Empfänger
- 3 Ort und aktuelles Datum
- 4 Überschrift
- 5 Text (Sie - Ich - Wir)
- 6 Verabschiedung
- 7 Unterschrift

Alina Arnold
Gutstrasse 171
8047 Zürich
076 104 13 09
a.arnold@gmx.ch

Kreuz & Quer Reisen AG
Frau A. Müller
Bahnhofstrasse 1
8001 Zürich

Zürich, 31. Januar 2018

Bewerbung als Abteilungsleiterin Überseereisen

Sehr geehrte Frau Müller

Ihre telefonischen Auskünfte über die ausgeschriebene Stelle haben mich davon überzeugt, meine Bewerbung einzureichen. Vielen Dank für die Zeit, welche Sie sich genommen haben. Die Möglichkeit, eine Führungsfunktion mit interessanten und anspruchsvollen Projektaufgaben im Bereich Überseereisen zu kombinieren, spricht mich sehr an.

Ich bin überzeugt, mit meiner Ausbildung und meinen Erfahrungen Ihren Vorstellungen zu entsprechen. Vor fünf Jahren habe ich die Höhere Fachschule für Tourismus abgeschlossen und möchte nun meine mehrjährige Praxis als Reiseberaterin mit anspruchsvollen Führungsaufgaben verbinden. Seit letztem Frühjahr absolviere ich deshalb berufsbegleitend die Weiterbildung CAS Leadership an der Hochschule für angewandte Wissenschaften in Zürich, der Abschluss ist im Sommer 2018. Auf den Bereich Überseereisen freue ich mich deshalb besonders, weil ich als Sprachstudentin sechs Monate in den USA verbracht habe.

Gerne würde ich die Abteilung und die Aufgaben näher kennenlernen. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

Freundliche Grüsse
A. Arnold

Quelle des Textes: Laufbahnzentrum der Stadt Zürich



Struktur "Sie - Ich - Wir"

Sie - Stellenangebot und Firma

Gehen Sie auf Details des Inserates und/oder der Homepage ein und nennen Sie ein konkretes Beispiel, was genau Sie anspricht. Begründen Sie dies. Falls Sie vorgängig angerufen haben, nehmen Sie Bezug auf das Telefongespräch.

Ich - eigene Person

Gehen Sie auf zwei bis drei Anforderungen des Stellenprofils ein und verbinden Sie sie mit Ihren fachlichen Kompetenzen. Untermauern Sie diese mit Beispielen von bereits gemachten Erfahrungen. Sie signalisieren damit, dass Sie das Inserat genau studiert haben und die geforderten Qualifikationen mitbringen.

Bringen Sie zudem Ihre Motivation für genau diese Stelle bei diesem Arbeitgeber zum Ausdruck. Was genau fasziniert Sie an diesem Unternehmen, diesem Produkt oder den Dienstleistungen?

Wir - Wunsch nach Kontakt und Kennenlernen

Drücken Sie Ihr Interesse und den Wunsch nach einem persönlichen Gespräch aus, um die Firma und ihre Mitarbeitenden und/oder Produkte kennen zu lernen. Falls Sie nur zu einer bestimmten Tageszeit erreichbar sind, können Sie dies hier erwähnen.

Folgendes beachten

- Gliederung in Abschnitte anhand der oben erwähnten Struktur
- Klare, eher kurze, gut verständliche Sätze formulieren
- Verwendung der "Ich-Form" reduzieren, vor allem am Anfang von Absätzen und Sätzen
- Konjunktiv-Form (z.B. Ich **würde** mich freuen...) ist veraltet, ein selbstbewusstes Auftreten ist gefragt (z.B. Ich freue mich...)

Folgendes vermeiden

- Negative Aussagen über Ihren jetzigen Arbeitgeber oder das Arbeitsklima
- Erwähnen von Unzufriedenheit im momentanen Aufgabengebiet
- Verwendung von Floskeln/Standard-Sätzen
- Angabe von gesundheitlichen Gründen, die zum Stellenwechsel führen (sofern diese für die neue Stelle relevant sind, erst im Vorstellungsgespräch erwähnen)

Tipp: Lassen Sie das Bewerbungsschreiben von einer Zweitperson auf allfällige Rechtschreibfehler überprüfen.

Vorlagen für Bewerbungsschreiben und Satzbeispiele finden Sie unter (Auflistung nicht abschliessend):

www.berufsberatung.ch → Direkteinstieg Stellensuchende/r

www.be-werbung.ch → Nachtisch → be-Werbungs-Muster

www.rav-ownw.ch → für Arbeitnehmende

Diese Muster und Satzbeispiele dienen zur Anregung für eigene Ideen. Formulieren Sie den Brief in Ihrer Sprache, schreiben Sie nicht ab.



Der Lebenslauf

Beschränken Sie sich auf zwei bis maximal drei Seiten.

Geben Sie dem Lebenslauf eine Struktur und gliedern Sie ihn in verschiedene Themenbereiche. So wird er übersichtlich und gut lesbar. Beispiele und Links finden Sie auf den Seiten sechs und sieben. Gestalten Sie Ihren Lebenslauf individuell, passend zur ausgeschriebenen Stelle und zu Ihrer Persönlichkeit. Verwenden Sie auch hier Schlüsselbegriffe aus dem Stelleninserat.

Folgende Angaben gehören dazu

- Titel**
z.B. Lebenslauf, Curriculum Vitae
- Foto**
Verwenden Sie ein aktuelles Portraitfoto in guter Qualität, kein Urlaubs- oder Freizeitfoto. Freundliches Lächeln!
- Persönliche Daten**
Vorname, Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Geburtsdatum, Zivilstand und Kinder (falls zutreffend), Nationalität
Kinder: Anzahl Kinder angeben. Jahrgang kann angegeben werden, muss aber nicht. Bei Kleinkindern erwähnen, ob und wie die Betreuung geregelt ist.
- Berufserfahrung oder beruflicher Werdegang**
Listen Sie Ihre bisherigen Arbeitsstellen auf, die aktuellste zuoberst. Zeitspanne, Funktion (Stellenbezeichnung), Firmennamen, Arbeitsort, Kernaufgaben
Beispiel:

Beruflicher Werdegang	
Seit 08/2014	Filialeiterin, Drogerie XY, Luzern <ul style="list-style-type: none">• Filialeitung und Führung der Mitarbeitenden• Marketing• Beratung und Verkauf
06/2008 – 07/2012	Drogistin, Drogerie ABC, Sursee <ul style="list-style-type: none">• Beratung und Verkauf• Warenbewirtschaftung• Herstellung diverser Hausmittel

Nennen Sie diejenigen Aufgaben zuerst, die mit der ausgeschriebenen Stelle übereinstimmen.

- Aus- & Weiterbildung**
Obligatorische Schulzeit, Ausbildungen (wie z.B. die Lehre oder das Studium), Weiterbildungen, Militärdienst. Beginnen Sie mit der aktuellsten.
Beispiel:

08/2012 – 07/2014	Aus- und Weiterbildung Dipl. Drogistin HF, Höhere Fachschule für Drogistinnen/Drogisten, Neuenburg, Vollzeit
08/2006 – 07/2010	Lehre als Drogistin, Drogerie LM, Luzern



Die Angabe der Schulzeit bis zum ersten Schulabschluss ist nur bei jungen Berufseinsteigern wichtig. Bei mehreren Jahren Berufserfahrung reichen knappe Angaben.

□ **Sprachkenntnisse**

Alle Sprachkenntnisse angeben, auch die Muttersprache. Zuerst die Sprache mit den besten Kenntnissen (in der Regel die Muttersprache) auflisten. Schätzen Sie Ihre mündlichen und schriftlichen Kenntnisse ein und geben Sie diese an. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Ihre Sprachkenntnisse aufzuzeigen. Hier zwei Beispiele:

Sprachen	
Deutsch	● ● ● ● ●
Englisch	● ● ● ● ○
Französisch	● ○ ○ ○ ○

Sprachen	
Deutsch	Muttersprache
Englisch	mündlich verhandlungssicher, schriftlich gut (C1)
Französisch	mündlich und schriftlich Grundkenntnisse

□ **Informatikkenntnisse**

Exakte Bezeichnung der Programme/Systeme nennen. Schätzen Sie Ihre Kenntnisse ein und geben Sie diese an.

□ **Nebenberufliche Tätigkeiten**

Ehrenamtliche Tätigkeiten, Vereinsarbeit usw. können aufgeführt werden, wenn sie relevant sind für die angestrebte Stelle.

□ **Freizeitbeschäftigungen, Hobbys**

Können erwähnt werden, wenn sie bestimmte Kompetenzen hervorheben oder zur Stelle passen.

□ **Stellenantritt**

Mögliches Datum des Stellenantritts oder Kündigungsfrist angeben.

□ **Referenzen**

Vermerk: Werden gerne auf Anfrage bekannt gegeben.

Referenzen werden in der Regel erst nach oder während einem

Vorstellungsgespräch bekannt gegeben. Informieren Sie die ausgewählten Personen frühzeitig.

Zusätzlich können Sie Ihre Kernkompetenzen oder Ihre beruflichen Ziele auflisten, diese müssen einen Bezug zur angestrebten Stelle haben. Sie können dafür entweder ein separates Blatt (z.B. Deckblatt) verwenden oder eine separate Rubrik im Lebenslauf einfügen, idealerweise nach den persönlichen Daten. Diese Angaben sollen den Lebenslauf und den Bewerbungsbrief ergänzen. Achten Sie darauf, dass Informationen nicht doppelt vorkommen.



Lücken

Legen Sie Lücken wie Reisen, Arbeitsunfähigkeit, Erwerbslosigkeit oder eine Auszeit im Lebenslauf offen und ehrlich dar, verschweigen Sie sie nicht. Personalfachleute entdecken versteckte Lücken schnell. Formulieren Sie positiv, welche Kompetenzen oder Erfahrungen Sie in dieser Zeit erworben haben (z.B. besuchte Kurse, vertiefen einer Sprache, kurze Arbeitseinsätze).

Bei einem schwierigen Thema wie Suchterkrankung, Burnout oder das Verbüssen einer Strafe kann es sinnvoll sein zu überlegen, wie viel Sie bereits im Bewerbungsscheiben offenlegen wollen und wie viel in einem persönlichen Gespräch.

Viele Stellenwechsel

Sehr viele Stellenwechsel können je nach Branche unterschiedlich aufgefasst werden. Zum Beispiel in einer projektorientierten Tätigkeit sind sie ein Zeichen von Flexibilität und werden geschätzt.

Sie können aber auch Unstetheit vermitteln. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, dies zu umgehen. Sie können den Fokus auf Ihre Ressourcen und Erfahrungen legen. Wählen Sie eine entsprechende Lebenslaufstruktur und listen Sie nach den persönlichen Daten zuerst Ihre Ressourcen auf, gefolgt von Ihren Erfahrungen. Anschliessend führen Sie die Praxiserfahrung auf, so fällt diese weniger ins Gewicht.

Eine weitere Variante ist das Zusammenfassen verschiedener Stellen unter einem Überbegriff, zum Beispiel:

09/2014 – 09/2016

Koch, Mitarbeit in diversen Saisonbetrieben

Details können gerne eingesehen werden

Vorlagen für Lebensläufe finden Sie unter (Auflistung nicht abschliessend):

www.berufsberatung.ch → Direkteinstieg Stellensuchende/r

www.be-werbung.ch → Nachtisch → be-Werbungs-Muster

www.rav-ownw.ch → für Arbeitnehmende

Diese Muster dienen zur Anregung für eigene Ideen. Gestalten Sie den Lebenslauf individuell.

Auf der nächsten Seite finden Sie zwei Beispiele von Lebensläufen.



BEWERBUNGSDOSSIER VON

VORNAME NAME

Strasse
PLZ Ort
Telefon 079 000 00 00
Vorname.name@gmail.com

PERSÖNLICHE DATEN

Geburtsdatum:
Zivilstand:
Heimatort:
Führerschein: B

DAS BRINGE ICH MIT:

- Erfolgreiche Ausbildung als...
- 5 Jahre Erfahrung im Bereich von...
- Spezialkenntnisse und Erfahrung als...

DAS ZEICHNET MICH AUS:

- ich bin eine selbständige, ehrliche und loyale Person (mit Beispielen verknüpfen)
- meine teamorientierte, hilfsbereite und freundliche Art schätzen Kollegen und Kolleginnen
- ich bin engagiert und zuverlässig (mit Beispielen verknüpfen)

EINTRITT:

- per sofort oder nach Vereinbarung

BERUFLICHE TÄTIGKEITEN

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Funktion**
Unternehmen, Ort
- wichtige Tätigkeit
- wichtige Tätigkeit

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Funktion**
Unternehmen, Ort
- wichtige Tätigkeit
- wichtige Tätigkeit

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Funktion**
Unternehmen, Ort
- wichtige Tätigkeit
- wichtige Tätigkeit

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Funktion**
Unternehmen, Ort
- wichtige Tätigkeit
- wichtige Tätigkeit

AUS- UND WEITERBILDUNG

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Kurs / Ausbildung, Ort**

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Kurs / Ausbildung, Ort**

SCHULBILDUNG

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Schule / Ausbildung, Ort**

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Schule / Ausbildung, Ort**

MM.JJJJ - MM.JJJJ **Schule / Ausbildung, Ort**

SPRACHEN

Deutsch Muttersprache
Französisch Kenntnisse (B1)

IT-KENNTNISSE

Word gute Kenntnisstand
Excel sehr gute Kenntnisstand

REFERENZEN

werden auf Anfrage gerne bekannt gegeben

Quelle: RAV OBNW



Vorname Name

Persönliche Daten

Adresse:
Telefon:
E-Mail:

Geburtsdatum:
Zivilstand:
Heimatort:

Das bringe ich mit:

- XXX
- XXX
- XXX

Das zeichnet mich aus:

- XXX
- XXX
- XXX

Beruflicher Werdegang

MM.JJJJ - **Funktion**
heute Unternehmen, Ort
• Tätigkeit
• Tätigkeit

MM.JJJJ - **Funktion**
MM.JJJJ Unternehmen, Ort
• Tätigkeit
• Tätigkeit

MM.JJJJ - **Funktion**
MM.JJJJ Unternehmen, Ort
• Tätigkeit
• Tätigkeit

MM.JJJJ - **Funktion**
MM.JJJJ Unternehmen, Ort
• Tätigkeit
• Tätigkeit

MM.JJJJ - **Funktion**
MM.JJJJ Unternehmen, Ort
• Tätigkeit
• Tätigkeit

Aus- und Weiterbildung

MM.JJJJ - **Kurs / Ausbildung**
MM.JJJJ Anbieter / Schule

MM.JJJJ - **Kurs / Ausbildung**
MM.JJJJ Anbieter / Schule

Sprachen

Sprache Muttersprache
Sprache Kenntnisse
Sprache Kenntnisse

Informatik

Word Kenntnisse
Excel Kenntnisse
PowerPoint Kenntnisse

Hobbys

Hobby 1
Hobby 2
Hobby 3

Referenzen

Werden gerne auf Anfrage bekannt gegeben.

Eintritt

Per sofort / Kündigungsfrist



Arbeitszeugnisse / Bildungsdokumente

Schicken Sie immer nur Kopien und keine Originaldokumente.

Personalfachleute prüfen Ihre Zeugnisse genau. Stellen Sie daher sicher, dass Angaben wie z.B. die im Lebenslauf angegebene Dauer eines Arbeitsverhältnisses mit derjenigen im Arbeitszeugnis übereinstimmt.

Die Dokumente können nach verschiedenen Systemen geordnet werden, zum Beispiel

- Nach Auflistung im Lebenslauf
- Getrennt nach Gruppen, innerhalb einer Gruppe nach Auflistung im Lebenslauf
- Nach Wichtigkeit, um spezielle Kompetenzen sofort sichtbar zu machen

Kopien folgender Dokumente gehören dazu

- Schulzeugnisse inklusive Abschlussnoten (nur für Bewerbungen direkt nach dem Lehrabschluss oder Studium)
- Fähigkeitszeugnis oder Studienabschlussdiplom
- Arbeitszeugnisse
- Weiterbildungszeugnisse
- Diplome
- Sprachzertifikate (nur dasjenige, welches den höchsten Level dokumentiert)
- Beförderungsschreiben

Viele Personalfachleute schätzen schlanke Dossiers. Falls Sie viele Arbeitszeugnisse, Diplome oder Weiterbildungszeugnisse haben, können Sie auch nur diejenigen verwenden, die für die betreffende Stelle relevant sind. Machen Sie einen entsprechenden Vermerk, dass Sie die restlichen Dokumente bei Bedarf/Interesse gerne nachliefern. Oder fragen Sie vorgängig bei der verantwortlichen Person nach, welche Variante bevorzugt wird.

Elektronische Bewerbung

Achten Sie auf eine gute Qualität beim Einscannen. Überprüfen Sie anschliessend, ob alle eingescannten Dokumente die gleiche Ausrichtung haben und nicht eines "Kopf steht". Bei einer zu hohen Dateigrösse (mehr als 2 MB) komprimieren Sie diese. Anleitungen dazu finden Sie im Internet.

Bewerbung per Post

Achten Sie auf eine gute Qualität beim Kopieren. Überprüfen Sie die Kopien auf gute Lesbarkeit und auf Vollständigkeit (keine abgeschnittenen Ränder).



Spontanbewerbung / Initiativbewerbung

Eine erfolgreiche Spontanbewerbung braucht eine sorgfältige Vorbereitung. Im Zentrum steht ein überzeugendes Bewerbungsschreiben. Recherchieren Sie auf der Homepage des Betriebes, in Zeitungsartikeln und auf Business-Plattformen. Machen Sie sich ein umfassendes Bild Ihres Wunschbetriebes und definieren Sie für sich anschliessend Ihr "Stellenprofil". Welche Ihrer Stärken und Erfahrungen bringen dem Betrieb einen Mehrwert? Wo könnten Sie diese einsetzen? Dies bildet den Kern Ihres Bewerbungsschreibens. Halten Sie das Dossier schlank und kompakt. Detaillierte Angaben können Sie bei Interesse seitens des Betriebes nachsenden oder bei einem Vorstellungsgespräch offenlegen.

Das Bewerbungsschreiben / das Motivationsschreiben

Grundsätzlich können Sie sich an den Regeln des Bewerbungsschreibens auf ein Inserat orientieren.

Legen Sie dabei den Hauptfokus auf Ihre beruflichen Ziele und Tätigkeitswünsche bei Ihrem Wunschbetrieb. Zeigen Sie auf, mit welchen Qualifikationen und in welcher Position Sie dem Betrieb einen Mehrwert bringen. Erklären Sie, warum genau dieser Betrieb Ihr Wunschbetrieb ist. Hatten Sie zum Beispiel in der Vergangenheit bereits beruflich oder privat Kontakt zum Betrieb? Oder kennen Sie die Produkte aus eigener Erfahrung sehr gut? Lassen Sie dies in Ihr Bewerbungsschreiben miteinfließen.

Ergreifen Sie die Initiative und kündigen Sie an, dass Sie sich nach einer gewissen Frist telefonisch melden werden.

Der Lebenslauf

Wählen Sie eine Kurzform für Ihren Lebenslauf. In der Regel genügt eine Seite. Vermerken Sie, dass Sie detaillierte Angaben gerne nachsenden oder bei einem Vorstellungsgespräch offenlegen.

Die Kurzform beinhaltet folgende Angaben

- Titel
- Foto
- Persönliche Daten
- Kernkompetenzen und/oder berufliche Ziele
- Berufserfahrung oder beruflicher Werdegang
Listen Sie nur die zwei letzten Arbeitsstellen auf.
- Aus- & Weiterbildung
Führen Sie nur die für die angestrebte Stelle wichtigsten Aus- und Weiterbildungen auf.
- Sprachkenntnisse / Informatikkenntnisse
Möglichst kompakt und platzsparend darstellen, ausser sie sind für Ihre angestrebte Stelle von grosser Bedeutung.
- Arbeitszeugnisse / Bildungsdokumente
Es gibt zwei Möglichkeiten: entweder legen Sie nur die allerwichtigsten Arbeitszeugnisse und Bildungsdokumente bei oder Sie lassen sie ganz weg.
- Nebenberufliche Tätigkeiten / Freizeitbeschäftigungen / Hobbys
Lassen Sie diese weg, ausser sie heben wichtige Kompetenzen für die angestrebte Stelle hervor.



Vorlagen und Beispiele für Lebensläufe in Kurzform und zu Spontanbewerbungen finden Sie unter:

- www.berufsberatung.ch → Direkteinstieg Stellensuchende/r
- www.be-werbung.ch → Nachtschicht → be-Werbungs-Muster
- www.muster-vorlage.ch → Bewerbungsvorlagen

Diese Muster dienen zur Anregung für eigene Ideen. Gestalten Sie Ihr Dossier individuell.

Beispiel einer Kurzform des Lebenslaufes:

Foto

Remo BAUM
Projektleiter

Dorfstrasse 1
8957 Spreitenbach
Mobile 099 999 99 99
remo.baum@gmx.ch

facebook.com/remo.baum
xing.com/profile/remo_baum
linkedin.com/in/remo-baum

Geboren 14.9.1977
Nationalität: CH
Verheiratet, 1 Kind

Fachkenntnisse
Gebäudeautomation
Steuerungstechnik
Servicetechnik
Elektrotechnik
Berufsbildung

Mein Credo
Ich arbeite gerne mit einem motivierten Team an optimalen Lösungen für die Gebäudetechnik.

Hobbys
American Football
Videospiele
Reisen

LEBENSLAUF | Zusammenfassung

Letzte Tätigkeiten

Jan 2015 – Apr 2018 **Projektleiter Gebäudeautomation**
Building Service Solutions, Zürich

- Planung und Durchführung von Gebäudeautomationsprojekten u.a. für Hochschulen
- Verhandlungsführung und Koordination mit Projektpartnern

Feb 2010 – Dez 2014 **Junior-Projektleiter Gebäudeautomation**
Building Service Solutions, Zürich

- Projektierung, Programmierung und Inbetriebnahme von Gebäudesteuerungen
- Mitgestaltung von modernen energiefreundlichen Gebäuden

Kernkompetenzen

- Langjährige Berufserfahrung als Projektleiter, Programmierer und Servicetechniker
- Sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Identifikation mit der Aufgabenstellung
- Hohe Lernmotivation und Leistungsbereitschaft
- Guter Teamplayer

Persönliche Stärken

Sprachen

MS

C2

B1

A1

Aus- und Weiterbildung

2015 Kurs für Berufsbildner Art. 44 BBV
 2009 – 2010 Nachdiplomkurs Projektleiter Gebäudeautomation
 2008 – 2009 Gebäudeautomatiker stfw
 2004 Dipl. SPS-Steuerungstechniker
 1994 – 1998 Eidg. Fähigkeitszeugnis Elektromonteur

Quelle: www.be-werbung.ch



Elektronische Bewerbung

Bewerbung mit E-Mail

Absender-Adresse

Verwenden Sie dieselbe E-Mail-Adresse wie auf den Bewerbungsunterlagen. Diese sollte weder Ihre aktuelle geschäftliche noch eine allzu ungezwungene oder humoristische E-Mail-Adresse sein. Wählen Sie eine neutrale Adresse, die sich aus Ihrem Vor- und Nachnamen zusammensetzt.

Betreff und Text

Im Betreff Ihrer E-Mail sollten Sie präzise auf die Stelle Bezug nehmen, für die Sie sich bewerben.

In der E-Mail halten Sie den Begleittext kurz, erklären lediglich den Grund der Kontaktaufnahme und erwähnen die beigefügten Anhänge. Text bitte in korrekter Sprache schreiben. Unter die Grussformel gehören die komplette private Postadresse sowie Ihre private Telefonnummer.

Anhänge

Senden Sie die Unterlagen als PDF-Dateien. Geben Sie den Dateien eindeutige Namen: Bewerbungsschreiben_Name_Vorname.pdf oder CV_Name_Vorname.pdf. Scannen Sie Arbeitszeugnisse und Diplome in der richtigen Reihenfolge als eine einzige Datei ein, diese sollte höchstens 10 Seiten umfassen. Die PDF-Dokumente sollten insgesamt nicht mehr als max. 2 MB umfassen.

Tipp: Um sicherzugehen, dass Ihre Nachricht korrekt angezeigt wird, versenden Sie diese vorgängig als Test an Ihre eigene Adresse. Dabei können Sie überprüfen, ob alles geöffnet und gedruckt werden kann.

Bewerbung mit Online-Formular

Grössere Firmen haben Online-Bewerbungstools mit Online-Formularen aufgeschaltet. Zum Teil sind Filter eingebaut, die die Bewerbungen vorselektionieren. Achten Sie darauf, dass Sie im Bewerbungsschreiben und im Lebenslauf Schlüsselbegriffe aus dem Stelleninserat verwenden.

Online-Formulare können nicht immer zwischengespeichert werden. Daher ist es ratsam, sich zuerst einen Überblick über das Formular zu verschaffen und alle notwendigen Informationen und Dokumente im gewünschten Format (in der Regel PDF) vorzubereiten, bevor Sie mit dem Ausfüllen des Online-Formulars beginnen.

Drucken Sie, falls möglich, das ausgefüllte Formular aus und legen es zu Ihren Bewerbungsakten.

Weitere Informationen zum Thema Bewerben / Stellensuche finden Sie im BIZ oder unter www.berufsberatung.ch.