

BEWERBUNGSTIPPS

STEUERFACHANGESTELLTER
STEUERFACHANGESTELLTE

Tipps zur Bewerbung

Deine Bewerbung besteht aus verschiedenen Unterlagen, die zusammen in eine saubere, ordentliche und optisch ansprechende Mappe kommen. Zu den Unterlagen zählen: das Anschreiben, dein Lebenslauf, Kopien deiner Schulzeugnisse, Praktikumszeugnisse bzw. Nachweise einer praktischen Tätigkeit.

Anschreiben

Das Anschreiben ist der wichtigste Teil deiner Bewerbung. Es ist das Erste, was der Empfänger sieht und liest. Es umfasst eine DIN-A4-Seite und sollte lose in der Bewerbungsmappe liegen. Nach deiner Adresse und der Adresse des Unternehmens sowie dem aktuellen Datum folgt die Betreffzeile. Aus dieser muss kurz, aber eindeutig hervorgehen, auf welche Stelle du dich bewirbst. Gut ist auch, wenn du angibst, wo du die Anzeige gefunden hast, z. B. „Ihre Stellenanzeige in der xy-Zeitung vom 05.02.2009“.

Manchmal ist in der Anzeige kein direkter Ansprechpartner angegeben. Um nicht die unpersönliche Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwenden zu müssen, kannst du im Vorfeld telefonisch Kontakt zum Unternehmen aufnehmen und nach dem verantwortlichen Mitarbeiter fragen.

In den ersten zwei bis drei Sätzen des Anschreibens stellst du dich kurz vor und stellst einen persönlichen Bezug zu dir und dem ausgeschriebenen Ausbildungsplatz her.

Anschließend beschreibst du kurz deinen persönlichen Werdegang, deine Fähigkeiten und Kenntnisse. Gehe hier spezifisch darauf ein, warum du für den Ausbildungsplatz der/die Richtige bist und verdeutliche, welche bisherigen Erfahrungen und Kenntnisse du (in diesem Bereich) gesammelt hast.

Zum Abschluss des Anschreibens bittest du um die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch, z. B. „Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen“.

Deine Unterschrift setzt du zwischen die Grußformel, z. B. „Mit freundlichen Grüßen“, und deinen Namen.