

PERSONALGEWINNUNG

Inhalt einer Stellenanzeige (Checkliste)

Firmenprofil	<p>Wir sind und wir wollen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Firmenbezeichnung ➤ Branche ➤ Kernaufgabe ➤ Unsere Erfahrung ➤ Firmensitz ➤ Unser Kundenkreis ➤ Unsere Organisation ➤ etc.
Funktion	<p>Wir suchen...</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funktion, Positionsbezeichnung ➤ Evtl. Ausschreibungsgrund
Aufgaben	<p>Präzise und motivierende Beschreibung der Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Präzise und motivierende Beschreibung der Aufgaben ➤ Ziele, welche es zu erreichen gibt ➤ Zusammenarbeit ➤ Verantwortung und Entscheidungskompetenzen ➤ Führungsaufgaben ➤ Entwicklungsmöglichkeiten
Anforderungen	<p>Wir erwarten (Anforderungskriterien möglichst präzise formulieren anhand vom Anforderungsprofil)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aus- und Weiterbildung ➤ Praxis / Erfahrung ➤ Branchenerfahrung ➤ Spezialkenntnisse ➤ Kompetenzen ➤ Sprachkenntnisse ➤ Informatikkenntnisse ➤ Zusätzliches (z. Bsp. Fahrausweis, Staplerprüfung etc.) ➤ Antrittstermin
Wir bieten	<p>Nur Rahmenbedingungen und Leistungen, welche über das allgemein übliche hinausgehen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Arbeitszeitmodell ➤ Aufstiegsmöglichkeiten ➤ Zusätzliche Sozialleistungen
Kontakt und Bewerbung	<p>Bitte richten Sie ihre Bewerbungsunterlagen an</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontaktperson für telefonische Auskünfte ➤ Bewerbungsart (Briefpost, Mail, Kurzbewerbung etc.) ➤ An wen gerichtet (Kontaktperson mit direkter Telefonnummer, Personalabteilung) ➤ Frist