

Sie versenden Ihre Bewerbung per E-Mail?

- 1** Fassen Sie im E-Mail-Text das Wichtigste in 2-3 Sätzen zusammen. Z.B.:
Ihre Stellenanzeige für einen Mitarbeiter im Expedit spricht mich sehr an. Meinen Unterlagen im Anhang können Sie entnehmen, dass ich fast zehn Jahre Praxis im Warenausgang vorweisen kann. Ich bewerbe mich hiermit und freue mich von Ihnen zu hören...
- 2** Stellen Sie Ihre Erreichbarkeit sicher und vergessen Sie nicht, eine Kontaktmöglichkeit anzugeben. Sie können neben Ihrer E-Mail-Adresse auch Ihre Telefonnummer und/oder Ihre Postadresse angeben.
- 3** Bei elektronisch versendeten Unterlagen können Sie an die Stelle Ihrer Unterschrift einfach Ihren Namen in Druckbuchstaben setzen. Falls Sie über einen Scanner verfügen, setzen Sie Ihre handschriftliche Signatur als Scan ein.
- 4** Fassen Sie Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf sowie allfällige Zeugnisse in ein mehrseitiges Dokument zusammen. Am besten funktioniert das mit PDF-Programmen, wie sie im Internet auch zum kostenlosen Download verfügbar sind. Zudem schützt das PDF-Format Ihre Dokumente vor unbefugten Änderungen.

Noch mehr Tipps zu Ihrer Bewerbung finden Sie auf unserer Homepage unter www.ams.at/bewerbungstipps.

Das AMS wünscht Ihnen viel Erfolg bei Ihren Bewerbungen!



Bewerbungs- unterlagen

Anleitung zu Ihrer Bewerbung
Mit Muster

AMS. Vielseitig wie das Leben.



Frei von Tippfehlern.
Kurz und bündig. (Nicht mehr als eine Seite).
Bringt das Wichtigste auf den Punkt.
Hebt die Erfahrungen hervor,
die für die Firma interessant sind.
Individuell für jede Firma - und nicht als
Serienbrief abgefasst.

Das Anschreiben

(Der Bewerbungsbrief)

Beate Bittner, Musterstraße 1/23, 1234 A-Stadt,
Tel. 0669 1234567; beate.bittner@net.at

Hard- und Software GmbH
Herr Mag. Thomas Brückner
Platinenweg 11
4321 Datenhofen

Stellen Sie Ihre Erreichbarkeit sicher!
Geben Sie Ihren Namen, Ihre
Telefonnummer und/oder Ihre
Postanschrift und/oder eine gültige
E-Mail-Adresse an.

A-Stadt, am 11. Februar 2017

Bewerbung als Fachverkäuferin für PC & Zubehör

Sehr geehrter Herr Mag. Brückner,

Ihre Stellenanzeige für eine Fachverkäuferin im Bereich PC & Zubehör hat mich deshalb angesprochen, weil sie an meine bisherigen Kenntnisse und Erfahrungen anknüpft. Ich möchte mich hiermit bei Ihnen für diese Stelle bewerben.

In meiner abgeschlossenen Ausbildung als EDV-Kauffrau habe ich die technischen und kaufmännischen Grundlagen für eine beratende Tätigkeit im EDV-Verkauf erlernt. Meine bisherigen beruflichen Tätigkeiten waren durchwegs im Verkauf angesiedelt. Erfahrung habe ich dabei sowohl mit Privat- als auch mit Firmenkunden gesammelt.

Es würde mir große Freude machen, künftig in Ihrem Unternehmen dort eingesetzt zu sein, wo ich am liebsten arbeite: im direkten Kundenkontakt!

Ich freue mich, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen

Beate Bittner

Beate Bittner

Falls Sie keine Zeugnisse
oder sonstige Unterlagen
beifügen, lassen Sie den
Absatz „Anlagen“ weg.

Anlagen

Lehrabschlusszeugnis EDV-Kauffrau
Dienstzeugnis Firma Digitalwelt

Versuchen Sie immer, eine
Ansprechperson in Erfahrung
zu bringen. Nur wenn das nicht
möglich ist, beginnen Sie mit:
„Sehr geehrte Damen und Herren“.

Wenn Sie sich „auf gut Glück“
bewerben:
Ich bewerbe mich bei Ihrem
Betrieb als Fachverkäuferin, Z.B.
... weil ich in Ihrer Branche schon
Erfahrung mitbringe.
... weil ich mich auf eine neue
Herausforderung freue.
... weil ich von Ihrem Betrieb
schon viel Gutes gehört habe.

Geben Sie an,
was Sie zu dieser
Bewerbung führt.

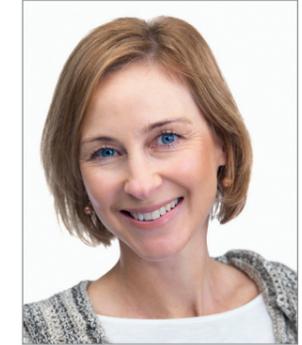
Geben Sie an,
was Sie zu bieten
haben.

Geben Sie an, was
Sie an diesem Job
interessiert.

Der Lebenslauf

Übersichtlich.
Vollständig. Kompakt.
(Nicht mehr als zwei Seiten).
Mit genauen Monatsangaben.

Beate Bittner, Musterstraße 1/23, 1234 A-Stadt,
Tel. 0669 1234567; beate.bittner@net.at



Ein Foto ist üblich, aber kein Muss.
Wählen Sie ein aktuelles Bild mit
freundlicher Ausstrahlung.

Lebenslauf

Beate Bittner

Persönliche Daten

Geboren am 20.09.1981 in B-Stadt
In Lebensgemeinschaft, ein Sohn
Österreichische Staatsbürgerin

Wieviel Persönliches? Das entscheiden
Sie selbst – persönliche Daten können,
aber müssen im Lebenslauf nicht angeführt
werden.

Ausbildung

10/1997 – 10/2000 Lehre zur EDV-Kauffrau mit Abschluss
09/1992 – 07/1997 Hauptschule und Polytechnische Schule, B-Stadt

Weiterbildung

03/2005 3-wöchige Weiterbildung „Verkaufsakademie“
der Fa. Cash Desktop

Berufserfahrung

seit 02/2017 Auf Arbeitsuche
11/2013 – 01/2017 **Fa. Digitalwelt**, D-Stadt
Verkauf von Unterhaltungselektronik
10/2011 – 10/2013 Karenz, Kinderbetreuung
01/2004 – 09/2011 **Fa. Cash Desktop**, D-Stadt
Kundenbetreuerin. Ab 08/2003 Leitung eines Verkaufsteams
(3 Mitarbeiter/innen)
10/1997 – 12/2003 **Fa. Print & More**, C-Stadt
Lehre. Anschließend Einkauf und Verkauf von
Computersoftware und -hardware

Keine Einträge
dazu? Dann lassen
Sie den Abschnitt
„Weiterbildung“ weg.

Unterbrechungen im
Arbeitsleben wie z. B.
Arbeitslosigkeit listen
Sie auf wie andere
Stationen auch.

Listen Sie Ihre
beruflichen Stationen
in absteigender
Reihenfolge auf: Also mit
der letzten beginnend ...

Weitere Kenntnisse, Interessen

Führerschein B
Fortgeschrittene Kenntnisse in Microsoft Office (MS Word, MS Excel)
Trainerin Damen-Volleyballteam A-Stadt

A-Stadt, am 11. Februar 2017

Beate Bittner

Unterschreiben Sie auch
Ihren Lebenslauf.