

## Persönliche Einladung zu Ihrem nächsten Karriereschritt

Wenn Sie auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung sind, freuen wir uns, Ihnen dabei behilflich zu sein. Wir unterstützen Sie mit einem persönlichen Begleiter und kompetenten Ratschlägen auf Ihrer Reise in eine neue Arbeitswelt. Wir wenden ausschließlich den IGZ-Tarifvertrag an. Wir zahlen übertariflich anhand einer Kundenzufriedenheitsprämie. Denn wir wissen, dass gute Fachkräfte schwer zu finden sind.

Finden Sie uns! Wir sind für Sie da, wenn Sie es wünschen – in beruflichen sowie persönlichen Angelegenheiten. Wir versuchen täglich, die beruflichen Wünsche mit dem Grundbedürfnis nach Sicherheit in Einklang zu bringen. Nehmen Sie unsere Einladung an und lassen Sie sich positiv durch die Perspektiven der modernen Arbeitswelt überraschen.

## Das Anschreiben

### „Der erste Eindruck zählt“

- Überzeugen Sie uns von Ihren Qualifikationen und Ihrer Motivation, die Sie für die Position und unser Unternehmen mitbringen.
- Geben Sie im Betreff die in der Stellenanzeige genannte Positionsbezeichnung an.
- Richten Sie Ihre Bewerbung an einen konkreten Ansprechpartner.
- Nennen Sie den Anlass Ihrer Bewerbung (Jobbörse, Zeitung, Messe o.ä.).
- Machen Sie Ihre persönlichen Stärken an konkreten Beispielen fest.
- Geben Sie Ihren nächstmöglichen Eintrittstermin sowie Ihre Gehaltsvorstellung an.
- Bringen Sie Ihr Anschreiben auf maximal einer DIN A 4-Seite unter.
- Formulieren Sie Ihr Anschreiben individuell.
- Überprüfen Sie Ihr Anschreiben auf Rechtschreibung und Formatierung.

## Der Lebenslauf

### „Ihr persönlicher Steckbrief“

- Beschreiben Sie Ihren beruflichen Werdegang und machen darauf aufmerksam, was Sie bisher erreicht haben.
- Erstellen Sie einen tabellarischen, übersichtlichen und aktuellen Lebenslauf.
- Gliedern Sie Ihren Lebenslauf chronologisch und lückenlos.
- Strukturieren Sie Ihren Lebenslauf anhand von Schwerpunkten (z.B. Berufserfahrung, Studium, Ausbildung, Schulbildung, ...) sowie konkreten Zeitangaben (Monat und Jahr).
- Ergänzen Sie relevante Stationen Ihres Lebenslaufs mit zusätzlichen Informationen, z.B. mit kurzen Stichpunkten zu Ihren dort ausgeübten Tätigkeiten.
- Schneiden Sie Ihren Lebenslauf direkt auf die ausgeschriebene Position zu, indem Sie einzelne Abschnitte dementsprechend gewichten.

## Die Anlagen

### „Ihre gesammelten Werke“

- Belegen Sie Ihre Angaben aus dem Lebenslauf mit entsprechenden Dokumenten und verschaffen Sie uns einen umfassenden Überblick über Ihren bisherigen beruflichen Werdegang.
- Fügen Sie Kopien aller relevanten Zeugnisse bei (Schule, Ausbildung, Praktika, Studium, Berufstätigkeit, Weiterbildung etc.).
- Ordnen Sie Ihre Anlagen chronologisch, und zwar mit dem aktuellsten Zeugnis beginnend.

## Datenschutzerklärung

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten liegt uns sehr am Herzen. Wir versichern Ihnen, dass wir Ihre Angaben streng vertraulich behandeln und ausschließlich im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung verwenden. Sofern Sie Ihre Bewerbung zurückziehen, werden wir Ihre Daten selbstverständlich löschen. Die Eingabe Ihrer Daten und deren Übertragung erfolgen verschlüsselt nach dem aktuell anerkannten Stand der Technik. Jedoch kann auch eine geschützte Kommunikation über das Internet die Kenntnisnahme und Manipulation unberechtigter Dritter nicht ausschließen und somit keine vollständige Datensicherheit gewährleisten.

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der elektronischen Verarbeitung Ihrer Daten einverstanden.

Senden Sie Ihre Daten per E-Mail an: [info@fairundfindig.de](mailto:info@fairundfindig.de)

per Fax an: 05251 / 879 334-1

per Post an: FAIR & FINDIG GmbH

Personalservice vom Fach

Am Hoppenhof 32

33104 Paderborn

oder rufen Sie uns einfach an unter: 05251 / 879 334-0