

Einleitung

Bewerbungen aus Entscheidersicht –

Mit Empathie zum neuen Job!

In diesem Buch erhalten Sie praxiserprobte Tipps und Beispiele, die Ihnen helfen werden, im Bewerbungsprozess erfolgreich zu sein. Die einzelnen Kapitel bauen aufeinander auf und führen Sie durch die einzelnen Bewerbungsphasen. Das Buch behandelt die ersten beiden Bewerbungsphasen und begleitet Sie:

1. *Von Ihrem Wunsch, eine neue Herausforderung zu suchen,*
2. *Bis zum Versand Ihrer Bewerbungsdokumente an das Zielunternehmen.*

Als Mehrwert enthält das Buch Vorlagen und Formulierungsbeispiele, anhand derer Sie sich:

- ✓ Intensiv über ein Zielunternehmen informieren und Ihre Bewerbung vorbereiten können und
- ✓ Ihre Bewerbungsunterlagen individuell und aus Entscheidersicht konzipieren können.

Nutzen Sie die Hinweise, Beispiele und Tipps als kompetente Anleitung für Ihre Bewerbung.

Nehmen Sie sich die Zeit, sich intensiv mit einer Stellenausschreibung und einer möglichen Anstellung im Zielunternehmen zu beschäftigen. Durchdenken Sie das Stellenangebot, die Vorzüge und Nachteile des Unternehmens und wie Sie sich in Ihrer Bewerbung bestmöglich präsentieren können. Achten Sie darauf, Ihre Bewerbung aus Entscheidersicht zu konzipieren und darzustellen, welche Eigenschaften, Werte und welche Qualifikation Sie auszeichnet.

Mit sehr guter Vorbereitung und einer klaren Zielorientierung steigen Ihre Chancen, zu einem Bewerbungsinterview eingeladen zu werden und dort zu überzeugen.



Torsten Niermann

Bewerbungen aus Entscheidersicht

Mit Empathie zum neuen Job

© 2021 Torsten Niermann

Verlag & Druck: tredition GmbH, Halenreihe 40-44, 22359 Hamburg

ISBN

Paperback 978-3-347-21914-4

Hardcover 978-3-347-21915-1

e-Book 978-3-347-21916-8

Das Werk, einschließlich seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Bildnachweis:

Die Bilder in diesem Buch wurden unter anderem der Bildplattform Pixabay entnommen.

Quellennachweis:

- Seite 8: <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/214558/umfrage/umfrage-zu-gruenden-fuer-einen-arbeitsplatzwechsel/>
- Seite 24: <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/683378/umfrage/bewerbungsfehler-die-zur-disqualifikation-durch-recruiter-fuehren-in-deutschland/>
- Seite 50: Deckblatt und Lebenslauf: Deckblatt Bewerbung / Lebenslauf Bewerbung - 77 Vorlagen & Muster fürs Deckblatt (lebenslaufdesigns.de)

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Warum Menschen eine neue Herausforderung suchen	9
Kapitel 1.1: Wie Sie dieses Buch für Ihre professionelle Bewerbung nutzen.....	10
Kapitel 2: Den Bewerbungsprozess verstehen.....	11
Kapitel 3: Das ABVE-Prinzip – Aufbau und Inhalte	13
Kapitel 3.1: Fehler, die Sie durch Anwendung des ABVE-Prinzips vermeiden können.....	14
Kapitel 4: Das ABVE-Prinzip – Phase 1: Der professionelle Abgleich	15
Kapitel 4.1: Checkliste: Welchen Mitarbeiter sucht Ihr Zielunternehmen	17
Kapitel 4.2: Vorteile der Listenansicht.....	18
Kapitel 4.3: Warum Ihre Eigenschaften bei einer Bewerbung so wichtig sind.....	18
Kapitel 4.4: So genau müssen Sie auf eine vakante Position passen.....	19
Kapitel 4.5: Zusammenfassung und Fazit zum professionellen Abgleich	20
Kapitel 5: Das ABVE-Prinzip – Phase 2: Die schriftliche Bewerbung.....	21
Kapitel 5.1: Vorbereitung auf die Erstellung der schriftlichen Bewerbung	21
Kapitel 5.2: Welche Unterlagen eingereicht werden müssen.....	22
Kapitel 5.2.1: Digitale Bewerbungsmappe oder Übersendung der Post	22
Kapitel 6: Bewerbungsunterlagen mit Empathie und Klarheit erstellen	23
Kapitel 6.1: 3 Fehler bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen.....	23
Kapitel 6.1.2: So erfahren Sie etwas über die Entscheider im Unternehmen	23
Kapitel 6.2: Empathie bei Bewerbungen – entscheidend für Ihren Erfolg	24
Kapitel 7: DAS BEWERBUNGSANSCHREIBEN.....	25
Kapitel 7.1: Warum individuelle Anschreiben erfolgversprechend sind	25
Kapitel 7.1.2: Wann Unternehmen auf Bewerbungsanschreiben verzichten.....	26
Kapitel 7.2: So umgehen Sie die häufigsten Fehler in Bewerbungen.....	27
Kapitel 8: Das schriftliche Bewerbungsanschreiben richtig aufbauen.....	28
Kapitel 8.1: Anschreiben recyceln – darauf sollten Sie achten	28
Kapitel 8.2: Der Aufbau Ihres Bewerbungsanschreibens – Musterbeispiel	28
Kapitel 8.2.1: Persönliche Notizen für das Bewerbungsanschreiben	33
Kapitel 8.3:	34
Beispielanschreiben zur Stellenausschreibung „Kaufmann / frau für Büromanagement	34
Kapitel 8.4: Zusammenfassung: So erstellen Sie ein Anschreiben aus Entscheidersicht	38
KAPITEL 9: DER LEBENSLAUF	39
Kapitel 9.1: Der interne Bemessungsmaßstab – so beurteilen Unternehmen	39
Kapitel 9.1.2: Interner Bemessungsmaßstab Mustermann GmbH	40
Kapitel 9.2: Aufbau eines tabellarischen Lebenslaufes	42
Kapitel 9.2.1: Lebenslauf: Pflichtangaben vs. Freiwillige Angaben.....	42
Kapitel 9.2.2: Wann ein Bewerbungsfoto hinzugefügt werden sollte.....	45
Kapitel 9.2.3: Lebenslauf: Chronologische oder amerikanische Layoutform	46
Kapitel 9.2.4: Wo man passende Bewerbungslayouts und Vorlagen findet	46
Kapitel 9.2.5: Wann ein ausführlicher schriftlicher Lebenslauf erstellt wird.....	46
Kapitel 9.3.1: Ein Novum: Einen handschriftlichen Lebenslauf einreichen.....	48
Kapitel 9.4: Zusammenfassung: Das gilt für Ihren Lebenslauf.....	48
Kapitel 10: DAS DECKBLATT.....	49
Kapitel 11: Weitere Bewerbungsdokumente	52

Kapitel 11.1: Das Motivationsschreiben.....	52
Kapitel 11.2: Die Leistungsbilanz – vor allem in technischen Berufen interessant.....	54
Kapitel 12: Arbeitszeugnisse und Zertifikate – was wichtig ist.....	55
Kapitel 12.1: Diese Zeugnisse und Zertifikate gehören zu Ihren Bewerbungsunterlagen.....	55
Kapitel 12.2: Wie Sie Zeugnisse und Zertifikate professionell aufbereiten	55
Kapitel 12.3: Die Dateigröße von Dokumenten verringern – so geht’s.....	56
Kapitel 13: Ihre Bewerbungsdokumente per E-Mail versenden.....	58
Kapitel 13.1: Beispieltext für den E-Mail-Versand Ihrer Bewerbungsdokumente	58
Kapitel 13.2: Checkliste: Bewerbungen postalisch versenden.....	59
Zusammenfassung: So erstellen Sie Bewerbungsunterlagen aus Entscheidersicht	61
Wie Sie mit Absagen umgehen sollten	61
Fazit: Bewerbung aus Entscheidersicht – essenziell für Ihren Erfolg.....	62
Anhang: Frequently Asked Questions (FAQ).....	63
Anhang: Checkliste Abgleich.....	69
Anhang: Interner Bemessungsmaßstab	70
Anhang: Persönliche Notizen für das Bewerbungsanschreiben.....	71
Anhang: Das ABVE-Prinzip	72

Kapitel 1: Warum Menschen eine neue Herausforderung suchen

Jeden Tag verbringen wir viele Stunden mit unserer beruflichen Tätigkeit. Wir investieren Tag für Tag viel Zeit und Geld, um zum Arbeitsplatz zu kommen. Darüber hinaus bilden wir uns fortlaufend weiter, um für die Anforderungen auf dem Arbeitsmarkt gerüstet zu sein. Eine sinnvolle und sinnstiftende Arbeit ist für jeden Menschen essenziell. Es geht nicht nur darum, den Lebensunterhalt zu verdienen. Vielmehr besteht unser Ziel darin, uns persönlich und fachlich weiter zu entwickeln und an einem Arbeitsplatz tätig zu sein, der erfüllend ist und Perspektiven bietet.

In der heutigen digitalisierten und schnelllebigen Arbeitswelt können sich Rahmenbedingungen in Unternehmen schnell verändern. Äußere oder betriebsinterne Umstände bedrohen Arbeitsplätze im In- und Ausland. Krisen, Pandemien wie Covid-19 oder die Insolvenz von Unternehmen haben einen eindeutigen Effekt auf Arbeitsplätze und damit direkt auf die Existenz von Angestellten und Geschäftspartnern.

Neben den genannten Umständen beschließen viele Angestellte im Laufe ihrer Berufstätigkeit:

- ✓ **Einen neuen Karriereweg zu gehen, um mehr Geld zu verdienen,**
- ✓ **Eine neue Herausforderung mit besserer Work-Life-Balance zu suchen oder**
- ✓ **Mehr Verantwortung im Job zu übernehmen und sich als Führungskraft zu etablieren.**

Eine Statistik aus dem Jahr 2011 zeigt auf, aus welchen Gründen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer einen Wechsel des Arbeitsplatzes anstreben:

• Schlechte Bezahlung	61,6 %
• Schlechtes Arbeitsklima	53,9 %
• Ein kürzerer Weg zur Arbeit	24,4 %
• Keine Weiterentwicklung möglich	22,0 %
• Mehr Verantwortung	12,1 %
• Eine bessere Work-Life-Balance	9,2 %

Was ist der Auslöser für Ihren Wunsch, den Arbeitsplatz zu wechseln und eine neue Herausforderung zu finden? Abseits der konkreten Anlässe und Impulse für einen Arbeitsplatzwechsel verfolgen alle Jobsuchenden ein gemeinsames Ziel:

Wer eine neue berufliche Aufgabe sucht, verfolgt das Ziel seine persönliche Situation zu verbessern und ein Umfeld zu finden, in dem er sich persönlich wohlfühlt und im Kontext des lebenslangen Lernens die Chance bekommt, den eigenen fachlichen Horizont zu erweitern.

Es ist für das eigene Lebensgefühl entscheidend, den richtigen Job zu finden, in dem die persönlichen Ziele verwirklicht werden können. Da Stillstand bekanntlich Rückschritt ist, suchen wir ständig nach Möglichkeiten, unsere Situation zu verbessern. Die Suche nach einer neuen Herausforderung ist untrennbar mit einer Bewerbung bei einem neuen Arbeitgeber verbunden. Neben der klassischen schriftlichen Bewerbung mit Lebenslauf und persönlichem Anschreiben gibt es viele moderne Optionen, um sich bei potenziellen Arbeitgebern vorzustellen. Videobewerbungen, Initiativbewerbungen und sogenannte Kaltbewerbungen, bei denen man sich ohne Termin persönlich vorstellt oder Bewerbungswebsites sind nur einige von vielen Alternativen, um mit möglichen Arbeitgebern in Kontakt zu kommen.

Kapitel 1.1: Wie Sie dieses Buch für Ihre professionelle Bewerbung nutzen

In diesem Ratgeber lernen Sie zwei Hauptpersonen kennen, die Ihnen immer wieder begegnen werden. Zum einen erfahren Sie viel über **Markus Schillinger** – unseren fiktiven Bewerber.

Herr Schillinger ist gelernter Bürokaufmann und hat viele Jahre in seinem erlernten Beruf in einer Sparkasse gearbeitet. Seit einigen Monaten ist er für ein mittelständisches Unternehmen tätig, die Müller Konserven GmbH. Markus ist mit seiner aktuellen Situation nicht zufrieden.

Außerdem drohen durch eine Umstrukturierung tief greifende Veränderungen im Unternehmen, sodass sich Markus entschieden hat, eine neue Herausforderung zu suchen. Er hat bereits eine spannende und adäquate Position als Kaufmann für Büromanagement gefunden, auf die er sich nun bewerben möchte. Im Buch begleiten Sie Markus durch den Bewerbungsprozess und erfahren, worauf er achten sollte, um jede einzelne Phase seiner Bewerbung erfolgreich abzuschließen.

Während Sie Markus auf seinem Bewerbungsweg beobachten, können Sie persönliche Schlüsse für Ihre Bewerbung ziehen. Sie können anhand der Checklisten und Informationen Ihre eigenen Bewerbungsunterlagen professionell und mit Tiefgang vorbereiten.

Auf der Seite der Entscheider lernen Sie **Herrn Dr. Stefan Müller** kennen. Herr Dr. Stefan Müller ist 49 Jahre alt und als leitende Führungskraft bei der Rabe GmbH in Offenbach angestellt. Er entscheidet, welche Bewerber in die engere Wahl kommen. Dazu prüft er die eingereichten Bewerbungsunterlagen persönlich und lädt die besten Kandidaten zu Bewerbungsgesprächen ein. In Zusammenarbeit mit seinen Kollegen Frau Dr. Schmidt (Personal) und Herrn Schulze (Leiter Customer Care) führt er die Bewerbungsgespräche.

Im Buch erfahren Sie, worauf Entscheider wie Herr Dr. Müller achten und welche Informationen und Fakten für Herrn Dr. Müller entscheidend sind, um einen Bewerber in die engere Wahl zu nehmen. Anhand der Checklisten lernen Sie im Detail, wie Sie mit dem gewonnenen Wissen Bewerbungsunterlagen aus Entscheidersicht konzipieren.



Markus Schillinger - Bewerber



Herr Dr. Müller - Entscheider

Kapitel 2: Den Bewerbungsprozess verstehen

Um eine adäquate neue Anstellung zu finden, ist mehr nötig, als einfach eine Bewerbung zu verfassen oder vorhandene Bewerbungsunterlagen mit einer anderen Adresse zu versehen. Möchten Sie eine neue berufliche Herausforderung angehen, müssen Sie vielmehr den Bewerbungsprozess verstehen und nachvollziehen können, wie die unterschiedlichen Faktoren aufeinander aufbauen.

Möchten Sie im Bewerbungsprozess erfolgreich sein, sollten Sie nichts dem Zufall überlassen.

Eine Position, die nicht nur ein „Job“ ist, sondern zu Ihren Wünschen und Zielen passt, ist nicht ohne Mühe zu finden. Verdeutlichen Sie sich, dass gleichzeitig zu Ihrer Bewerbung viele weitere Mitbewerber mit unterschiedlicher Qualifikation eine Bewerbung im Zielunternehmen platzieren. Hat man eine passende Position im Dickicht von Stellenanzeigen und Stellenportalen gefunden, sollte man alles daransetzen, sie nicht wieder loszulassen. Ihr Ziel muss es sein, das eigene Profil so darzustellen und zu schärfen, dass es im Vergleich zu anderen Bewerbern überzeugt.

Um sich im Bewerbungsprozess professionell zu verhalten, sollten Sie auf erprobte Prinzipien und Methoden setzen, die Ihnen helfen, im Bewerbungsprozess erfolgreich zu bestehen.

In letzter Instanz ist eine Bewerbung mit einem sportlichen Wettkampf zu vergleichen, bei dem ausschließlich der Sieger die Goldmedaille bekommt. Sportler, die intensiv trainieren und zukunftsorientierte Trainings- und Wettkampfmethoden nutzen, erhöhen ihre Chancen, im entscheidenden Wettstreit zu brillieren. Nur wer „**dranbleibt**,“ sich optimal vorbereitet und kämpft, gewinnt schließlich. Ähnliches gilt für Ihre Bewerbung.

Eine nachhaltige und nachvollziehbare Methodik, um im Bewerbungsprozess erfolgreich zu sein, ist das **ABVE-Prinzip**. Das ABVE-Prinzip besteht aus vier Phasen. Jede Stufe muss ernstgenommen und professionell bearbeitet werden, da sie die Grundlage für die nächste Etappe darstellt. Im ABVE-Prinzip muss:

- | | |
|----------|--|
| A | Ein professioneller <u>Abgleich</u> zwischen Ihren Vorstellungen und den Wünschen des Zielunternehmens vorgenommen werden. |
| B | Eine <u>Bewerbung</u> konzipiert werden, die Entscheider informiert, interessiert und die persönlichen Mehrwerte herausstellt. |
| V | In der <u>Verhandlungsphase</u> entscheidet sich in zwei oder mehr Vorstellungsgesprächen, ob Bewerber und Unternehmen zusammenpassen. |
| E | In der finalen und essenziellen <u>Entscheidungsphase</u> muss in der Folge der Beschluss beider Parteien erfolgen, eine Zusammenarbeit zu beginnen. |

Nur wenn alle 4 Phasen des ABVE-Prinzips vom Bewerber professionell vorbereitet und authentisch bearbeitet werden, kann der Bewerbungsprozess erfolgreich sein.

In diesem Buch lernen Sie das ABVE-Prinzip im Detail kennen:

- ✓ Sie erfahren, warum es wichtig ist, einen **professionellen Abgleich** zwischen Ihnen, Ihren Werten und Eigenschaften sowie dem Wertekodex und den Anforderungen des Zielunternehmens vorzunehmen.
- ✓ Sie verstehen, worauf es in einer **schriftlichen Bewerbung** wirklich ankommt und wie Sie eine Bewerbung aus Entscheidersicht erstellen.
- ✓ Aus der Vorbereitung der schriftlichen Bewerbung können Sie ableiten, wie Sie sich in der Verhandlungsphase mit Kompetenz positionieren. Die Vorarbeit bei der Konzeption Ihrer Bewerbungsunterlagen ist entscheidend, um in der Verhandlungs- und der Entscheidungsphase klar, professionell und mit Augenmaß aufzutreten.

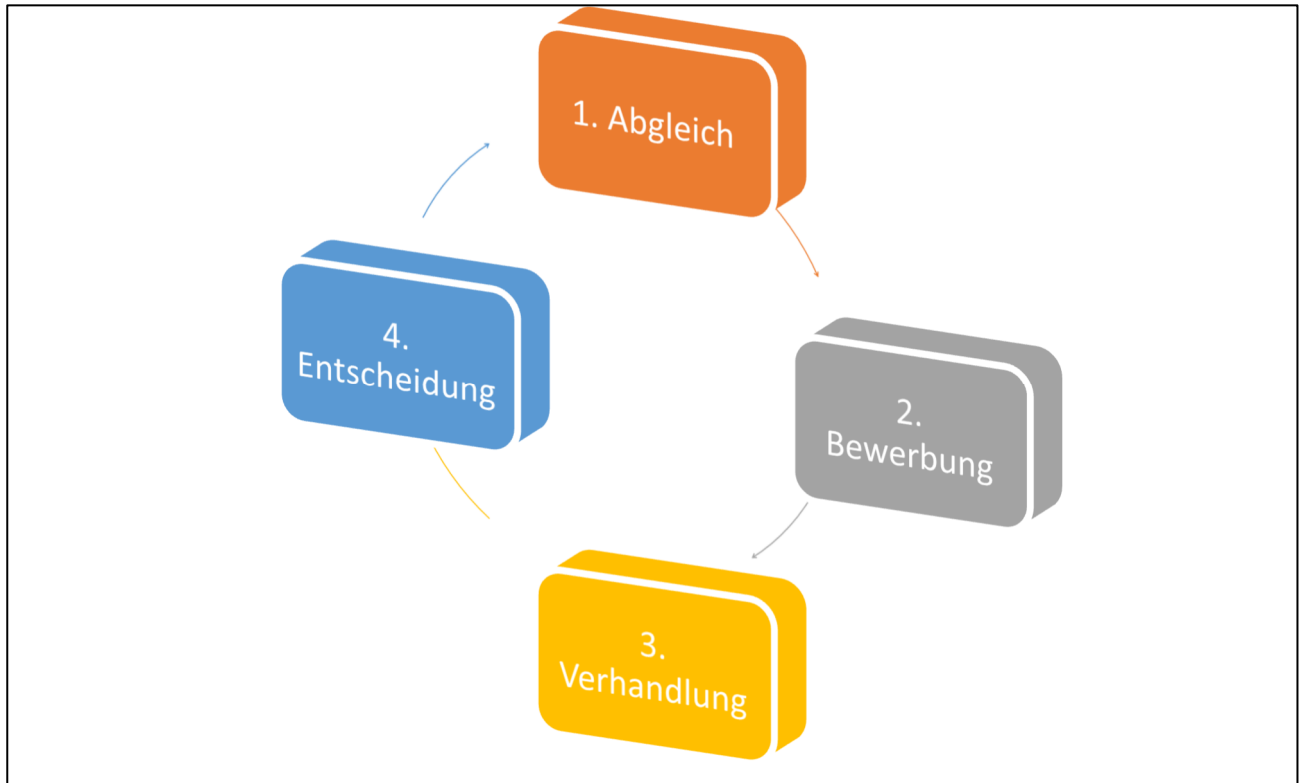
Im Buch finden Sie spezifische Links, Checklisten und Beispiele, die Ihnen helfen werden, sich im Bewerbungsprozess offensiv und professionell darzustellen. Ein wesentlicher Fixpunkt im gesamten Bewerbungsprozess besteht darin, sich empathisch in Entscheider im Zielunternehmen hineinzuversetzen und sich in der Bewerbungsphase darauf zu fokussieren, die unausgesprochenen Fragen des Zielunternehmens bestmöglich zu beantworten.

Begeben Sie sich in der Folge auf Ihre imaginäre Karrierereise und suchen Sie anhand des ABVE-Prinzips eine neue berufliche Herausforderung, die zu Ihnen sowie Ihren Werten und Zielen passt.



Kapitel 3: Das ABVE-Prinzip – Aufbau und Inhalte

Bevor Sie das ABVE-Prinzip für Ihre Bewerbung anwenden, ist es wichtig, dessen grundsätzlichen Aufbau zu verstehen und diesen auf die eigene Situation herunterbrechen zu können. **ABVE** steht für **ABGLEICH, BEWERBUNG, VERHANDLUNG und ENTSCHEIDUNG**.

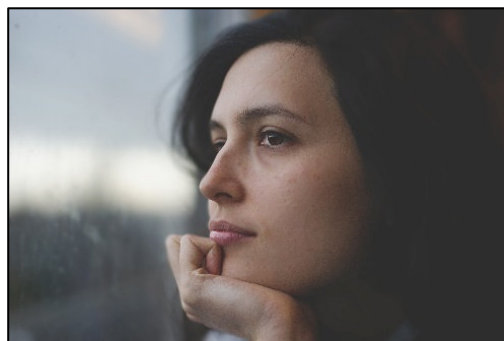


Die vier Phasen des ABVE-Prinzips bauen als Kreislauf aufeinander auf. **Aus diesem Grund ist es wichtig, sich für jede Periode ausreichend Zeit zu nehmen** und auf die Schnittmengen zwischen den einzelnen Etappen zu achten.

Prüfen Sie umfassend jeden Schritt im Rahmen des ABVE-Prinzips, um sicherzustellen, dass Ihre Bewerbung zielorientiert und professionell wirkt. Übereilt versandte Unterlagen mit Rechtschreibfehlern, eine ungenügende Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch oder ein Schnellschuss bei einer Entscheidung vor oder gegen ein Vertragsangebot sind nicht reversibel.

Tipp:

Überstürzen Sie Ihre Entscheidung, sich zu bewerben nicht. Eine Nacht zu schlafen und danach klarer zu sehen, ist zielführend. In den meisten Fällen entwickelt sich mit etwas Abstand eine objektivere Sichtweise und eine klarere Strategie für oder gegen eine Bewerbung im Zielunternehmen.



Kapitel 3.1: Fehler, die Sie durch Anwendung des ABVE-Prinzips vermeiden können

Fehler 1:

Viele Bewerber machen den Fehler, **sofort** mit der Konzeption der Bewerbungsunterlagen zu starten, ohne sich im Detail über das Unternehmen, die Aufgabe und den Wertekodex informiert zu haben. Sie beginnen mit der Erstellung der Unterlagen, ohne für sich persönlich zu wissen, ob sie überhaupt über die Qualifikation verfügen, die notwendig ist, um im Bewerbungsprozess in die engere Wahl zu kommen. Frust und Enttäuschung sind vorprogrammiert, wenn bereits nach wenigen Tagen eine Absage auf eine übereilte Bewerbung im E-Mail-Postfach eintrifft.

Fehler 2:

Einige Bewerber bereiten sich akribisch auf Bewerbungsgespräche vor und wirken im Gespräch professionell. Gleichzeitig kennen sie ihren Marktwert nicht und überspringen aus diesem Grund nach der Bewerbung die Verhandlungsphase. Viele gehen ohne Verhandlung auf ein unterdurchschnittliches Vertragsangebot des Unternehmens ein. Ein solches Vorgehen birgt für die Zukunft erhebliches Frustpotenzial. Statt wie im Bewerbungsgespräch tough und fokussiert vorzugehen, hat der Wechsel einen faden Beigeschmack. Dieser kann schließlich dazu führen, dass bereits nach wenigen Monaten die erneute Suche nach einer besseren Position beginnt.

Um diese und viele weitere Fehler zu umgehen, ist sorgfältige Planung in allen Phasen der Bewerbung essenziell. Wer eine langfristige, solide und herausfordernde neue Aufgabe sucht, sollte:

- ✓ Das Zielunternehmen und dessen Ausrichtung kennen .
- ✓ Sich ausreichend Zeit lassen, um einzigartige und zielorientierte Unterlagen zu erstellen.
- ✓ In allen Etappen der Bewerbung nichts dem Zufall überlassen.



Kapitel 4: Das ABVE-Prinzip – Phase 1: Der professionelle Abgleich

Haben Sie sich aus nachvollziehbaren Gründen entschieden, eine neue Anstellung zu suchen, müssen Sie zunächst eine Ausschreibung finden, die zu Ihnen und Ihrer Qualifikation passt. Während vor 20 Jahren ein Blick in die Stellenangebote der Tageszeitung oder überregionaler Wirtschaftszeitungen zielführend war, findet man heute im Internet auf einen Blick mit einer einfachen Stichwortsuche adäquate Jobangebote. Stellenportale wie Monster, Indeed oder Stepstone und viele weitere Portale listen Ihnen, abhängig vom Suchbegriff, Hunderte oder sogar Tausende von regionalen und überregionalen Positionen auf, aus denen Sie die passenden Stellen extrahieren müssen. Den Überblick zu bewahren, kann bei vielen spannenden Stellen nicht einfach sein.

Tipp: Nutzen Sie auch die Suchfunktionen von Suchmaschinen wie Google. Es reicht, eine Stellenbezeichnung und einen Ort einzugeben, um passende Positionen in Suchmaschinen wie Google angezeigt zu bekommen.



Bereits an diesem Punkt im Bewerbungsprozess kommt die erste Komponente des ABVE-Prinzips zum Tragen: Der professionelle Abgleich.

Wie funktioniert ein professioneller Abgleich auf Grundlage des ABVE-Prinzips?

Am Beispiel der Stellensuche von Markus, den Sie bereits in Kapitel 1 kennengelernt haben, können Sie ableiten, worauf es bei einem professionellen Abgleich wirklich ankommt. Wie wir wissen, sucht Markus eine neue Herausforderung und hat in einem Stellenportal eine aus seiner Sicht spannende Position als Kaufmann/frau für Büromanagement gefunden.

Folgende Informationen sind in der Stellenausschreibung enthalten:

Stellenausschreibung

Kaufmann / frau für Büromanagement (m/w/d)

Die Rabe GmbH in Offenbach ist die Tochtergesellschaft eines bekannten amerikanischen Großkonzerns und Weltmarktführers, mit Standorten in über 100 Ländern. Zu unserem Kerngeschäft gehört die Installation und Wartung von Industrieanlagen auf nationaler sowie internationaler Ebene.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen engagierten:

Kaufmann / -frau für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten und bürokommunikative Aufgaben.
- Sie unterstützen das Customer Care Serviceteam.
- Übernahme administrativer Aufgaben in der Einsatzplanung der Monteure.
- Pflege und Datenverarbeitung unseres CRM-Softwaresystems „Salesforce.“
- Sie erstellen Kalkulationen und kümmern sich um Auftragsbestätigungen.
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung von Reisen.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrungen mit CRM-Systemen, vorzugsweise Salesforce.
- Gutes technisches Verständnis und Erfahrung mit mobiler Bürokommunikation.
- Sie besitzen gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute PC-Kenntnisse (MS Office Paket).
- Sie sind es gewohnt, selbständig und zielorientiert zu handeln.
- Erfahrung in interdisziplinären Teams wird vorausgesetzt.
- Freundliches und souveränes Auftreten zusammen mit Belastbarkeit und Empathie.
- Sie haben Erfahrungen in anderen Bereichen sammeln können, wie z. B. Customer Care oder Personal.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Dr. Stefan Müller telefonisch unter +49 800 4557769 zur Verfügung.

Kapitel 4.1: Checkliste: Welchen Mitarbeiter sucht Ihr Zielunternehmen

Um einen dezidierten Abgleich zwischen Ihren Eigenschaften, Qualifikationen und Werten vorzunehmen, ist es erfolgsversprechend, die Informationen der Stellenausschreibung in eine Checkliste zu übertragen und der eigenen Eignung gegenüberzustellen. Auf diese Weise erfahren Sie in einem professionellen Abgleich auf einen Blick, ob die Position grundsätzlich infrage kommt oder ob Sie über- oder unterqualifiziert sind.

Wir schauen uns an, wie Markus vorgeht:

Bevor Markus wichtige Punkte in seine Checkliste überträgt, hat er sich bereits in der Ausschreibung die aus seiner Sicht zielführenden Informationen und Passagen gelb markiert. Durch dieses Vorgehen weiß er auch später noch genau, welche Hauptaspekte der Position für ihn wichtig sind. In der Folge überträgt er diese Informationen in seine Checkliste, um einen Abgleich zwischen seiner Qualifikation und den Anforderungen der Vakanz vorzunehmen.

Checkliste Rabe GmbH

Bewerberfrage	Ausprägung	<u>Abgleich</u>
Wer wird gesucht?	Kaufmann / -frau für Büromanagement	✓ Als Bürokaufmann geeignet
Art des Unternehmens:	Internationaler Großkonzern	✓ Suche ein größeres Unternehmen
Eintrittsdatum:	Zum nächstmöglichen Termin	✓ Kündigungsfrist: Vier Wochen zum Monatsende
Wo finde ich Infos über das Unternehmen?		Internetseite des Unternehmens (www.rabe-offenbach.de)
Wo finde ich Aussagen zu den Werten des Unternehmens?		Unternehmenskodex Internet
Top 3-Aufgaben:	1. Bürotätigkeiten 2. Customer Care 3. Einsatzplanung	✓ Viel Erfahrung ✓ Erste Erfahrungswerte ☒ Kaum Erfahrung
Top-3-Qualifikation:	1. Ausbildung 2. Erfahrung CRM 3. PC-Kenntnisse (MS-Office)	✓ Vorhanden ✓ Erfahrung anderes CRM ✓ Sehr gute Kenntnisse
Top-3-Eigenschaften:	1. Selbstständig 2. Zielorientiert 3. Teamarbeit	✓ Ja ✓ Ja ☒ Wenig Erfahrung in interdisziplinären Teams
Sonstiges Eigenschaften:	Empathie und Belastbarkeit	✓ Wird im Zeugnis beschrieben

Durch den Abgleich in Listenform wird für Markus schnell klar, dass er grundsätzlich für die Position geeignet ist. Er bringt zwar wenig Erfahrungswerte in interdisziplinären Teams mit und hat bisher keine Einsatzplanungen für Monteure erstellt. In allen anderen Bereichen kann er jedoch punkten und besitzt die notwendige Qualifikation.

Kapitel 4.2: Vorteile der Listenansicht

Durch die Übertragung in Listenansicht erkennen Sie schnell, ob Ihre Qualifikation und Ihre Eigenschaften mit den Suchparametern der Ausschreibung übereinstimmen. Stellen Sie fest, dass unter den Top-3-Qualifikationen mindestens 2 Bereiche sind, die Sie nicht ausfüllen können, macht es wenig Sinn, sich zu bewerben. Die Anforderungen in einer Stellenausschreibung werden grundsätzlich nach Wichtigkeit gerankt, sodass Sie in wenigen Sekunden überblicken können, ob Sie für eine Position geeignet sind.

Legt das Zielunternehmen, wie im Beispiel unseres Bewerbers Markus Wert auf sehr gute PC-Kenntnisse und Erfahrungswerte mit einem spezifischen CRM-Programm, die Sie nicht nachweisen können, können Sie einen Großteil der Aufgaben der vakanten Stelle nicht oder unzureichend ausführen. Ähnlich verhält es sich, wenn die Kernaufgaben der Position Ihnen nicht zusagen. Möchten Sie beispielsweise nicht im Fachbereich Customer Care arbeiten, macht es keinen Sinn, sich auf eine Position zu bewerben, bei der Customer Care als eine der wesentlichsten Aufgabenbereiche ausgeschrieben wird.

Wichtig: Markus besitzt wenig Erfahrung in interdisziplinären Teams. Da in der Stellenausschreibung vorausgesetzt wird, dass Kenntnisse in diesem wichtigen Fachbereich vorhanden sind, muss Markus in der Bewerbung in jedem Fall darauf eingehen, welche Erfahrungswerte er mitbringt! Er könnte zum Beispiel beschreiben, dass er viele Jahre in Teams gearbeitet hat und erste Erfahrungen in interdisziplinären Teams gesammelt hat. Durch diese Vorgehensweise geht er objektiv auf die Stellenausschreibung ein und schafft es gleichzeitig, seine theoretischen und praktischen Kenntnisse korrekt darzustellen.

Kapitel 4.3: Warum Ihre Eigenschaften bei einer Bewerbung so wichtig sind

Unternehmen suchen nicht nur neue Mitarbeiter, die aufgrund der fachlichen Qualifikation zu ihnen passen. **Vor allem werden Menschen gesucht**, die neben ihren Fachkenntnissen durch ihr Wertegerüst und ihre Eigenschaften überzeugen. Kommunikationsfähigkeiten und soziale Kompetenz spielen für Unternehmen eine entscheidende Rolle. Achten Sie aus diesem Grund darauf, dass Sie im Anschreiben darlegen, wie Sie:

- Im Team agieren,
- Worauf Sie in der Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern achten und
- Was Ihnen in der Zusammenarbeit mit anderen generell wichtig ist.

Bei einem Abgleich zwischen den in der Stellenausschreibung enthaltenen Anforderungen und Ihren Eigenschaften und Werten hilft eine objektive Selbstprüfung. Passen die gewünschten Wesensmerkmale zu Ihnen oder sind Sie anders strukturiert und finden sich nicht in der Beschreibung wieder? In diesem Fall ist davon auszugehen, dass die ausgeschriebene Position ebenfalls nicht zu Ihnen passt.

Können Sie jedoch die meisten Anforderungen positiv „abhaken“ und fällt Ihnen zu den meisten geforderten Eigenschaften ein persönliches Beispiel ein, sollten Sie eine Bewerbung in jedem Fall in Betracht ziehen.

Tipp:

Die in der Stellenbeschreibung aufgeführten Eigenschaften werden im weiteren Verlauf der Bewerbung in vielen Situationen wichtig werden. Aus diesem Grund ist es zielführend, dass Sie sich bereits in der Phase des professionellen Abgleichs intensive Gedanken darüber zu machen, welche Beispiele, Erfolge und Fakten Sie in Ihrer schriftlichen Bewerbung und später in einem Bewerbungsgespräch anführen könnten.

Kapitel 4.4: So genau müssen Sie auf eine vakante Position passen

Nahezu kein Bewerber kann von sich behaupten, zu 100 % auf eine ausgeschriebene Position zu passen. Solange Sie viele Übereinstimmungen in der Ausschreibung feststellen und ihre Eigenschaften und Ihre Qualifikationen grundsätzlich mit den Anforderungen der Position übereinstimmen, ist eine Bewerbung im Zielunternehmen lohnenswert.

Fallen Ihnen eklatante Schwächen auf, die aus Unternehmenssicht entscheidend für einen Stelleninhaber sind, muss gleichzeitig abgewogen werden, ob Sie diese „weißen Flecken“ durch andere Fachkenntnisse ausgleichen oder durch Coaching und Training schnell erlernen könnten. Ist dies der Fall, beschreiben Sie sich als lernbereit und zeigen Sie auf, dass Sie eine gute Auffassungsgabe besitzen. Machen Sie mit Ihrem Bewerbungsanschreiben klar, Ihnen Weiterbildung wichtig ist.

Zusammenfassend ist eine ehrliche und objektive persönliche Selbstprüfung nicht nur für das Zielunternehmen wichtig. Auch aus Bewerbersicht macht es keinen Sinn, sich auf Positionen zu bewerben, für die nicht die notwendige Qualifikation nachgewiesen werden kann.

Ansonsten gelangen Sie in ein negatives Fahrwasser, dass viele Bewerber beschreiben:

Diese sind nach vielen Bewerbungen und Absagen verzweifelt. Sie fragen sich, warum sie immer wieder Absagen auf ihre Stellenbewerbungen bekommen. **In den meisten Fällen ist dieses Phänomen auf eine Diskrepanz zwischen der Selbsteinschätzung und der Fremdeinschätzung zurückzuführen.**

Wer sich mit dem Bewerbungsprozess eingehend beschäftigt weiß, dass Zielunternehmen Sie im ersten Schritt grundsätzlich nach Datenlage bewerten. Sie prüfen, ob Qualifikation und Eigenschaften zum Anforderungsprofil der Stelle passen könnten. Sie beziehen sich bei ihrer Einschätzung auf die Informationen, die in Ihren Bewerbungsunterlagen enthalten sind. Finden Personaler und Führungskräfte in ihren Bewerbungsdokumenten nicht die richtigen Antworten, erhalten Sie eine Absage. In vielen Fällen benötigen erfahrene Personalverantwortliche nur wenige Minuten, um nach Ansicht Ihrer Bewerbungsunterlagen zu entscheiden, ob sie in die engere Auswahl kommen oder nicht.

Um eine Flut von Absagen und die damit verbundenen negativen Gefühle zu vermeiden, ist ein professioneller Abgleich, der die erste Phase des ABVE-Prinzips darstellt, essenziell. Auf diese Weise sortieren Sie die Stellenangebote aus, die lukrativ und interessant klingen, gleichzeitig jedoch nicht zu Ihnen passen.

Konzentrieren Sie sich in der Folge auf Unternehmen und Positionen, die viele Gemeinsamkeiten zu Ihnen, Ihren Werten und Eigenschaften und Ihrer Erfahrung und Qualifikation aufweisen. In diesem Fall steigt die Chance, nach dem Einreichen von professionell und zielgenau konzipierten Unterlagen zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden.

Kapitel 4.5: Zusammenfassung und Fazit zum professionellen Abgleich

Im ABVE-Prinzip ist der Abgleich zwischen Ihnen und der vakanten Position einer der essenziellsten Punkte, um den Bewerbungsprozess erfolgreich zu bestehen. Prüfen Sie vor der Konzeption Ihrer Bewerbungsunterlagen, ob Sie aufgrund Ihrer Qualifikation und Ihrer Eigenschaften zum Unternehmen passen, in dem Sie sich bewerben möchten. Besuchen Sie neben der Stellenausschreibung die Internetpräsenz der Firma und informieren Sie sich ebenfalls über den Wertekodex, die Corporate Benefits für Mitarbeiter und die Unternehmensausrichtung. Gehen Sie auf diese Weise vor, bekommen Sie ein Gefühl davon, ob Sie sich im Unternehmen wohlfühlen könnten und ob Sie als Mensch zur Firmen passen würden.

Im nächsten Schritt sollten Sie im Detail prüfen, ob die Ausschreibung zu Ihren bisherigen Erfahrungswerten sowie zu Ihren Zielen und Wünschen passt.

- In welchen Bereichen sehen Sie eindeutige Schnittmengen?
- Wo verfügen Sie bisher über wenig Know-how?
- In welchen geforderten Eigenschaften finden Sie sich wieder?
- Was reizt Sie an der Aufgabe im Allgemeinen und im Detail?

Der professionelle Abgleich zwischen Ihnen und der ausgeschriebenen Position gehört zusammengefasst zu den wichtigsten Vorarbeiten für Ihre Bewerbung.

Wie gut und intensiv Sie recherchieren und wie objektiv Sie den Abgleich vornehmen entscheidet, ob Sie später zum Bewerbungsgespräch eingeladen werden.

Betrachten Sie den Abgleich aus diesem Grund nicht als notwendige Bürde, sondern als wichtigen Teil der schriftlichen Bewerbung. In diesem Fall fällt es Ihnen leichter, sich und Ihre Fachkenntnisse in Relation zur ausgeschriebenen Stelle zu bewerten.