

MSW & Partner

Die optimale E-Mail Bewerbung



Tipps von
Christian Kramberg

Bei einer Bewerbung sind die Form, der Inhalt und die Vollständigkeit der Angaben das Wichtigste. Nicht zu vernachlässigen sind auch der Aufbau und die Struktur Ihrer Bewerbung. So gut der Inhalt und Ihre Qualifikationen auch sein mögen, Sie müssen für eine professionelle Bewerbung Ihr persönliches Profil richtig präsentieren. Der erste Eindruck zählt!

Kontaktperson

Versuchen Sie vorab eine Person im Recruiting zu erreichen, um so eine persönliche E-Mail-Adresse zu erhalten. Nehmen Sie Bezug auf Ihr Gespräch und bitten Sie um Weiterleitung an die richtige Stelle. Dies gibt Ihrer Bewerbung eine positive und engagierte Note.

Betreffzeile

Ein klar definierter Betreff mit Angabe der Stelle, auf die Sie sich bewerben, ist ein Muss. Die Recruiter können Ihre Bewerbung ohne Mühen im Bewerbungsmanagementsystem speichern. Kennziffern oder sonstige Kennzeichen fügen Sie ebenfalls dem Betreff hinzu.

Kontaktdaten

Das Unternehmen Ihrer Wahl sollte Sie schnell kontaktieren können. Geben Sie Ihre Kontaktdaten deshalb auch direkt in der E-Mail an. Stellen Sie sicher, dass der Recruiter nicht erst nach Ihrer Telefonnummer suchen muss, wenn er Sie kontaktieren möchte.

Inhalt der E-Mail

Der Text Ihrer E-Mail entspricht einfach einer Kurzform Ihres Bewerbungsanschreibens. Wichtig ist, dass Ihre Motivation für die ausgeschriebene Stelle deutlich wird und wo Sie auf das Angebot aufmerksam geworden sind. Stellen Sie zudem in Kürze Ihre Qualifikationen und Ihre derzeitige Beschäftigungssituation dar.

Lesbarkeit und Struktur

Wählen Sie vor allem eine lesbare Schriftart. Achten Sie in jedem Fall auch auf die Schriftgröße. Kürzen Sie im Notfall die Textlänge. Gerade bei der Bewerbung gilt: Weniger ist mehr. Heben Sie ruhig einige wichtige Wörter in Ihrem Bewerbungsschreiben hervor. Übertreiben Sie jedoch nicht! Verwenden Sie Absätze und strukturieren Sie die E-Mail so, dass sie einfach zu lesen ist.

Anlagen

Erwähnen Sie in Ihrem Schreiben die Anlagen, die Sie der E-Mail beifügen. Idealerweise fügen Sie alle Dokumente, das Titelblatt, das Anschreiben, den Lebenslauf und die Zeugnisse zu einer einzelnen PDF-Datei zusammen. Das macht dem Recruiter die Archivierung einfacher. Der Dateiname sollte sowohl Ihren Namen, als auch den Titel der Stellenausschreibung beinhalten. Die Datei sollte nicht größer als 5 MB sein.

Wenn Sie diese Ratschläge befolgen, erhöhen sich Ihre Chancen auf ein Bewerbungsgespräch deutlich.

Christian Kramberg

Weitere Informationen

MSW & Partner Personalberatung für Führungsnachwuchs GmbH

Robert-Bosch-Straße 7, 64293 Darmstadt
Telefon: + 49 6151 39191-0, Telefax: + 49 6151 39191-20
E-Mail: mail@msw-partner.de, www.msw-partner.de



Top-Kandidaten treffen Top-Unternehmen
Exklusive Recruiting-Veranstaltungen mit Einzelinterviews



business & consulting fall

23. September 2013 in Frankfurt/Main
Bewerbungsschluss: 25. August 2013

mehr Informationen und
Bewerbung unter:
www.career-venture.de



facebook.com/CareerVenture
twitter.com/CareerVenture

www.career-venture.de