

Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung



Lehrunterlagenunterlagen



**Arbeitsmarkt, Arbeitssuche,
schriftliche Bewerbung**



APMA Services GmbH
Wannbornstr. 4
66125 Saarbrücken
service@apma.de
www.apma.de

Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung

Lernziele

- ❖ Unterschiedliche Strategien der Arbeitssuche kennen und nutzen lernen:
 - ❖ Zeitungen/ Tagespresse
 - ❖ Online-Angebote/ Internetportale
 - ❖ Netzwerke

- ❖ Den Aufbau von Bewerbungsunterlagen kennen und sich selbst schriftlich gut präsentieren können

- ❖ Den Inhalt und Aufbau von Lebensläufen kennen und diese selbst erstellen können

- ❖ Den Inhalt und Aufbau von Anschreiben kennen und diese selbst erstellen können



Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung

Inhaltsverzeichnis

1. Möglichkeiten der Stellensuche	4 - 6
1.1. Zeitungen/ Tagespresse	4
1.2. Online-Angebote	5, 5
1.3. Netzwerke	7
2. Der Lebenslauf	7 - 9
2.1. Die Gliederung eines Lebenslaufs	8, 8
2.2. Darstellungsformen	10
2.3. Die äußere Gestaltung	10
2.4. Layoutgestaltung	10
2.5. Zeitangaben	10
3. Das Anschreiben	11 - 12
3.1. Formales	12, 12
3.2. Formulierungen für die Betreffzeile	12
3.3. Einleitungssätze beim Anschreiben	13
3.4. Mögliche Schlussformulierungen	13

Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung

1. Möglichkeiten der Stellensuche

Mit klarem Ziel gewinnt man viel.



Um eine Stelle zu finden gibt es vielfältige Möglichkeiten. Je aktiver Sie nach Stellen suchen und je mehr unterschiedliche Zugänge Sie nutzen, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie schnell fündig werden. Im vorliegenden Abschnitt werden daher verschiedene Möglichkeiten der Stellensuche vorgestellt.

1.1. Zeitungen/ Tagespresse



Bei der Suche nach Stellenausschreibungen geht es grundsätzlich immer darum heraus zu finden, ob die ausgeschriebene Stelle meinen Vorstellungen und ob mein Profil dem verlangten Profil entspricht.

Ein kleiner Tipp: Bewerben Sie sich nur auf solche Anzeigen, die zu Ihnen passen!

Das heißt nicht, dass Sie alle der genannten Kriterien erfüllen müssen. Sie sollten sich jedoch in der Stellenanzeige wieder finden, also einen (Groß-) Teil der genannten Anforderungen erfüllen.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob sich Ihre Bewerbung lohnt oder die Anzeige unklar ist, nehmen Sie ruhig telefonisch Kontakt zu Ihrem Ansprechpartner in der Stellenanzeige auf und klären Sie vorab Ihre Fragen. Mit einer guten Vorbereitung können Sie so auch bereits einen ersten positiven Eindruck hinterlassen und in Ihrem Anschreiben auf das Telefonat eingehen. Das erhöht Ihre Chancen wahrgenommen zu werden und sich von anderen Bewerbern abzuheben. Mehr zu telefonischen Bewerbungen erfahren Sie in Modul vier.

Entscheiden Sie sich eine Bewerbung zu schreiben, so schauen Sie sich die Anzeige genau an. Suchen Sie die Punkte, an denen Sie das gesuchte Profil erfüllen. Genau diese Überschneidungsbereiche gehören in das Bewerbungsschreiben.

Und... bleiben Sie bei der Wahrheit, denn Lügen haben bekanntlich kurze Beine. Was nützt es Ihnen, eine Stelle zu bekommen, bei der Sie den ganzen Tag im Team arbeiten müssen, obwohl Sie eigentlich ein Einzelkämpfer sind oder umgekehrt? Sie würden wahrscheinlich bereits im Bewerbungsgespräch auffallen oder eingestellt und nach kurzer Zeit unglücklich, weil die Stelle nicht zu Ihnen passt.

Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung

1.2. Online-Angebote



Viele Unternehmen schalten ihre Anzeigen nur noch in Internetportalen. Das ist kosteneffizienter, sie erreichen eine größere Menge an Bewerbern und können gezielt in fachspezifischen Portalen inserieren.

Das Vorgehen bei der Bewerbung auf Online-Angebote ist grundsätzlich das Gleiche wie bei der Bewerbung auf Zeitungsannoncen. Wird jedoch eine E-Mail-Bewerbung verlangt, so sollte man sich auch in dieser Form bewerben. Wie das genau geht erfahren Sie in Modul fünf.

Jobbörsen und Zielgruppen

Branchenunspezifische Jobbörsen	
http://www.arbeitsagentur.de http://www.jobrobot.de http://www.jobsafari.de http://www.jobscanner.de http://www.jobsearchers.de http://www.jobscout24.de http://www.jobs http://www.jobpilot.de http://www.jobs.zeit.de http://www.stellenmarkt.faz.de http://www.meinestadt.de	http://www.jobomat.de http://www.stellenanzeigen.de http://www.stepstone.de http://www.top-jobs.de http://www.rekruter.de http://www.wwj.de http://www.xljob.de http://www.job-consult.com http://www.jobsintown.de http://www.job-world.de
Branchenspezifische Jobbörsen	Branche
http://www.advojob.de http://www.karriere-jura.de	Juristen
http://light.horizont.net/jobs/stellenmarkt http://www.agenturcafe.de	Kommunikationsbranche, Medien, Marketing
http://www.stellenmarkt.zadi.de	Verbraucherschutz, Ernährung, Landwirtschaft
http://www.jobs.uni-hd.de	Forschungs-, Promotions- und Post-Doc-Stellen
http://www.aktuelle-jobs.de	Fach-, Hilfskräfte, Handwerk, Industrie, kfm. Ber.
http://www.almamater.de http://www.arasis.de	Studierende, Akademiker
http://www.analytik.de	Jobbörse für Labor und Analytik
http://www.anthrojob.de	Jobs im anthroposophischen Umfeld
http://www.animateure.de	Animateure, Gästebetreuer, Reiseleiter
http://www.assekuranz-stellenmarkt.de	Versicherungen
http://www.automotive-job.net	Automobilindustrie
http://www.bankjob.de	Banken (auch Ausbildungsstellen)
http://www.bau.net - inserate	Bau - Architektur - Immobilien (auch Praktika)
http://www.bauingenieur24.de	Bauingenieure
http://www.biokarriere.net	Biotechnologie- und Pharmabranche
http://www.health-job.net	Gesundheitsbereich, Pharma, Medizintechnik
http://www.gulp.de	IT-Freiberufler, Manager auf Zeit, Projektanbieter
http://www.greenjobs.de	Jobs im Umweltbereich

Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung

http://www.geojobs.de	Stellenbörse für alle Branchen mit Geologiebezug
http://www.fvw.de	Tourismuswirtschaft
http://www.friseurjobagent.de	Portal Friseure, auch A, CH, NL
http://www.forumverlag.de	Architektur: Stellenangebote, Infoservice
http://www.executivebase.com	Recruitingportal für Führungskräfte
http://www.chemiekarriere.net	Chemie: Jobbörse, Firmenprofile, Tipps, Events
http://www.computerwoche.de http://www.myfreelancer.de	IT-Stellenmarkt und Freiberufler-, Projektbörse
http://www.dasauge.de - jobs	Kreative Berufe (Designer, Fotograf.), Agenturen
http://www.dkm.de	Stellenmarkt für Kirche und Caritas
http://www.hogrefe.de	Psychologie
http://www.hoteljob-deutschland.de http://www.hotelstellenmarkt.de http://www.hotel-career.de	Hotel, Gastronomie, Touristik, europaweit
http://www.immoportal.de - Karrierejobs	Immobilienwirtschaft
http://www.ingenieur24.de http://www.ingenieurprofil.de http://www.ingenieurweb.de http://www.karrierefueringenieure.de	Ingenieure - Naturwissenschaftler – Informatiker - Techniker
http://www.it-treff.de	Positionen im Umfeld IT
http://www.job-sozial.de	Soziale Berufe - Gesundheit
http://www.klinikstellen.de	Krankenhäuser, Pflege, Therapie; auch Schweiz
http://www.medizin-stellenangebote.de	Pflege, Medizin, Pharma
http://www.medizinische-berufe.de	Gesundheitswesen
http://www.joborama.de	Sport, Fitness, Touristik, Wellness
http://www.kulturmanagement.net	Kultur
http://www.lebensmitteljob.de	Lebensmittelbranche, Gastronomie, Hotel
http://www.logistik-jobs.de	Logistik
http://www.medienhandbuch.de http://www.medienjobs.de	Medien, Kultur, Kommunikation
http://www.mediabiz-jobs.de	Entertainment
http://www.oneworld-jobs.org	Entwicklungshilfe, Auslandspraktika
http://www.salesjob.de	Vertrieb
Teilzeit- und Aushilfsjobs	
http://www.jobs.ansus.de	http://www.gigajob.de
http://www.gelegenheitsjobs.de	http://www.minijobcenter.de
Landesspezifische Stellenbörsen	
Land	
http://www.job.speed.ch	Stellenbörsen für die Schweiz
http://www.ajb.dni.us	Jobbörse USA
http://www.ams.or.at	Arbeitsmarkt Österreich
http://www.careerone.com.au	Jobbörse Australien
http://www.cadronline.com	Jobbörse Frankreich
http://www.job-net.it	Jobbörse Italien
http://www.totaljobs.co.uk http://www.jobserve.com	Großbritannien

Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung

1.3. Netzwerke

Eine vielfach unterschätzte Form der Stellensuche sind Netzwerke. Dabei ist dies derzeit einer der erfolgreichsten Wege um eine neue, passende Stelle zu finden.

Überlegen Sie mal, wen Sie alles kennen! Gehen Sie alleine mal Ihre nächsten Verwandten und Bekannten durch. Sie werden vermutlich schon so eine große Anzahl an Personen zusammen bekommen. Und erweitern Sie nun mal Ihr Netz auf alte Arbeitskollegen, Schulbekanntschaften, Bekannte aus dem Sportverein etc. Diese Kontakte wieder zu aktivieren, den betreffenden Personen von Ihrer Situation zu erzählen und zu verdeutlichen, was Sie genau suchen, hilft bei der Stellensuche. Selbst wenn sie Ihnen keine Stelle anbieten können, so werden Ihre Kontakte Ihre aktuelle Situation im Kopf haben und, wenn sie etwas für Sie Interessantes hören oder sehen, direkt an Sie denken und sich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Ein kleiner Tipp: Unterstützen Sie Ihre Aussage durch einen Bewerbungsflyer, in dem Sie Ihre Person, Ihren Lebenslauf und Ihre beruflichen Ziele in Kurzform individuell darstellen (siehe auch Modul 5)!

2. Der Lebenslauf

"Der Lebenslauf ist wohl diejenige Unterlage, die den Arbeitgebern den größten Einblick in die Gesamtentwicklung des Bewerbers ermöglicht und einige wesentliche Lebensstrukturen – und damit meistens auch Charakterstrukturen – aufzeigt. Versteht man es, den Lebenslauf richtig zu lesen und sich Gedanken über Hintergründe und Antriebe, Leit motive und Umweltbedingungen des Lebenslaufes zu machen, so ist er interessant und spannend wie das Leben selbst."

* Raschke/ Knebel, Taschenbuch für Bewerberauslese, S. 15

Ungefähr 90 % der ArbeitgeberInnen geben an, Lebensläufe als Auswahlverfahren für Personalentscheidungen einzusetzen. Diese Aussage unterstreicht die Bedeutung des Lebenslaufes für die Bewerbungsunterlagen. Ihr Lebenslauf wird untersucht nach der:

- ➔ **Zeitfolgenanalyse**
 - Prüfen von Zeitlücken, hinter denen "Ungutes" vermutet wird
 - aufgefüllten Lücken (keine kurzfristigen Fortbildungen, längere Pausen sinnvoll nutzen)
 - Arbeitswechsel (Aufstieg vermitteln, Tätigkeitsbereiche angeben)
- ➔ **Positionsanalyse**
 - Auf- und Abstieg der beruflichen Position
 - Berufs- und Arbeitsgebietswechsel (zielstrebig, Laufbahnplanung?)

Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung

Die Dokumentation Ihres Lebensverlaufes muss inhaltlich logisch sein und Ausfallzeiten erklären. Erhöhen Sie ihre Glaubwürdigkeit durch ein ehrliches Vorgehen und Begründungen für mögliche "Unstimmigkeiten". Lassen Sie **keinen Spielraum für Deutungen** – denn diese könnten für Sie negativ ausfallen.

Lebensläufe werden grundsätzlich tabellarisch verfasst. Wählen Sie die tabellarische Form, sofern keine besonderen Wünsche an die Darstellung gestellt werden.

Der Lebenslauf soll den ArbeitgeberInnen Antwort darüber geben, ob Sie aufgrund Ihrer Persönlichkeit, Ihrer fachlichen Kompetenz und Ihrer Erfahrung den angebotenen Arbeitsplatz gut "füllen" können.

Mit einem Blick sollen die wichtigen Informationen über Sie erfasst werden können, denn das Ziel des Auswählenden ist es, in möglichst kurzer Zeit herauszufinden, ob Sie in die engere Wahl gezogen werden können.

Es gibt **nicht den Lebenslauf**. Verfassen Sie Ihren Lebenslauf inhaltlich individuell, dem angebotenen Arbeitsplatz und seine Besonderheiten entsprechend. Nutzen Sie dabei das zur Verfügung stehende "kreative Potenzial", denn in der graphischen Gestaltung und in der Länge ist dieses Dokument relativ frei (die alte Regel: "max. eine Seite" ist heute überholt"). Daraus ergeben sich für Sie Chancen: zusätzliche Qualifikationen zu nennen, besondere Engagements aufzuführen, Spezialkurse, Auslandsaufenthalte, Hobbies, etc. geschickt einzugliedern.

2.1. Die Gliederung eines Lebenslaufs



persönliche Daten

- Vor- und Zuname
- Anschrift, Telefon
- Geburtsdatum und Ort
- Religionszugehörigkeit (nur wenn arbeitsplatzbezogen wichtig)
- Familienstand (ohne genauere Angaben zu Partner und Kindern; ggf. Zahl und Alter der Kinder)
- Staatsangehörigkeit (wenn arbeitsplatzbezogen wichtig oder wenn Sie einen ausländisch klingenden Namen haben)

Beruflicher Werdegang

- Arbeitspraxis: Art und Umfang der ausgeübten Tätigkeit(en), bei Großfirmen auch die Bereiche, in denen Sie tätig waren
- Positionen, evtl. Kurzbeschreibung
- ArbeitgeberIn (Namen der Firmen und Branchen, etc. genau und vollständig benennen mit Orts- und Zeitangabe)

Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung

Berufliche Weiterbildung

- alles, was mit der Berufs-/ Arbeitspraxis in Zusammenhang steht

Ausbildung

- Art der Berufsausbildung
- Ausbildungsfirma/ Institution (mit Ortsangabe)
- Abschluss/ Berufsbezeichnung

gegebenenfalls Hochschulstudium

- Fach
- Universität
- Schwerpunkte
- Thema der Diplom- Magisterarbeit

Schulausbildung

- besuchte Schulen (Typen)
- Abschluss (Zeitangabe in Monat/Jahre)

Besondere/weitere Kenntnisse

- Fremdsprachen,
- EDV u. PC-Kenntnisse,
- Führerschein,
- Scheine/ Qualifikationen in sinnvollem Zusammenhang mit der angestrebten Tätigkeit

Hobbies/ Interessen.

- ehrenamtliches oder soziales Engagement,
- Sport, Politik nur dann, wenn sie mit der angestrebten Tätigkeit in sinnvollem Zusammenhang stehen oder die Persönlichkeit im weiteren Sinne kennzeichnen

Ort, Datum, Unterschrift

- wie auf dem Anschreiben

Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung

2.2. Darstellungsformen

Chronologisch	Oberbegriffe
<ul style="list-style-type: none"> Eckdaten in Zeitreihenfolge <i>französisch/</i> amerikanisch: von der Gegenwart in die Vergangenheit <i>deutsch:</i> von der Gegenwart in die Vergangenheit oder von der Vergangenheit in die Zukunft 	<ul style="list-style-type: none"> Themenschwerpunkte



2.3. Die äußere Gestaltung

Die Kunst liegt in der Auswahl und Aufmachung der Informationen. Die Lektüre darf den/ die LeserIn nicht anstrengen. Nachfolgend dazu die wichtigsten Punkte:

- klare und deutliche Gliederung
- Länge von 2 DIN A4-Seiten nicht überschreiten (es sind Ausnahmen möglich)
- einzige Regel für die Formulierung: kurz vor lang!
- klare Schriftgröße. Die Schriftgröße 11/ 12-Punkt ist optimal. Eine Seite enthält maximal 25 Zeilen
- Der Lebenslauf muss absolut fehlerfrei und grammatikalisch korrekt geschrieben sein!!!

2.4. Layoutgestaltung

Gestalten Sie die Seitenränder Ihres Lebenslaufs auf einer DIN A4-Seite wie folgt:

links: 2 cm	rechts: 2 cm	oben: 2 cm	unten: 2 cm
Bundsteg für die Bindung: 1 cm		Kopfzeile: 1,25 cm	Fußzeile: 1,25 cm



2.5. Zeitangaben

Verwenden Sie keine ausgeschriebenen Zeitangaben wie z.B. August 2019. Es ist zu lang und nicht lesefreundlich. Geben Sie Zeiten wie folgt an:

05/2019	Zeitangaben
12/2019-04/2020	Zeiträume

Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung

3. Das Anschreiben

Das Ziel Ihres Bewerbungsanschreibens ist es, *Interesse zu wecken*. Es soll den Personalverantwortlichen dazu veranlassen, Sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.

"*In der Kürze liegt die Würze*" ist das *Motto* für das Anschreiben. Jedes Wort ist bedeutend. Die Argumente, "warum Sie eingeladen werden sollten" müssen deutlich werden.

Das Anschreiben ist eine *Zusammenfassung* der Bewerbungsunterlagen. Es wird in der Regel *zuletzt* gelesen.

Anschreiben richten sich an *eine bestimmte Person* und in Ausnahmefällen, falls kein Ansprechpartner genannt ist: "Sehr geehrte Damen und Herren".

"*Spannung erzeugen*" ist die Devise, dass gelingt nicht mit Floskeln (ich beziehe mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als...).

Schaffen Sie eine persönliche *Gemeinsamkeit*, indem Sie das freundlich-informative Telefongespräch erwähnen, das Sie zur Bewerbung veranlasst hat.

Bereits beim Anschreiben können Sie *Pluspunkte* sammeln: Je **individueller** das Bewerbungsschreiben ist, desto eher erregt es die Aufmerksamkeit und das Interesse des/r Arbeitgebers/in.

Gehen Sie deshalb genau auf die *Anforderungen* des Betriebs/der Stellenanzeige ein. Beweisen Sie durch gezielte Formulierungen, dass Sie den Anzeigentext gründlich studiert und verstanden haben.

Begründen Sie kurz und stichhaltig, warum Sie sich (in diesem Unternehmen) bewerben und warum Sie glauben, der/die richtige MitarbeiterIn zu sein.

Vor allem Ihre Motivation für die Wahl dieser Tätigkeit, Ihre fachlichen Kenntnisse und persönlichen Stärken sollten überzeugend herausgestellt werden.

Betonen Sie anhand einer kurzen und präzisen Zusammenfassung Ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen.

Erfüllen Sie eine "*Muss*"-Anforderung nicht, erklären Sie, warum Sie sich trotzdem bewerben und für geeignet halten.

Wenn Sie sich in ungekündigter Stellung befinden, teilen Sie dies kurz mit.

Es genügt nicht, große Eigenschaften zu haben, man muss auch mit ihnen wirtschaften können. (Francois Duc de la Rochefoucauld)

Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung

Versetzen Sie sich beim Schreiben in die Lage der Person, die später die Entscheidung für oder gegen Sie fällen soll. Stellen Sie sich die Frage, was die Person am meisten im Sinne des Unternehmens interessiert (Kenntnisse, Fähigkeiten, praktische Erfahrung, persönliche Eigenschaften, ...). Auch was Sie zurzeit gerade tun und ob Sie bereits vergleichbare Aufgaben ausgeführt haben, ist für den/die potentielle/n Arbeitgeber/in von Interesse.

Denken Sie daran: Sie wissen durch die Anzeige etwas über das Unternehmen und die Stelle, aber *die Firma weiß nicht das Geringste über Sie!*

Überlegen Sie auch, wie Sie Ihre Persönlichkeit am besten und ohne Über- oder Untertreibung herausstellen.

Verwenden Sie Schlüsselwörter gezielt in Ihrem Anschreiben und vermeiden Sie stattdessen abgedroschene Begriffe wie "dynamisch", "flexibel", etc.

Übernehmen Sie keinen Schreibstil, der *nicht* zu Ihnen und Ihrer Persönlichkeit passt!

Es kommt auf Ihre "persönliche Note" an. Formulieren Sie positiv, selbstbewusst und aktiv, vermeiden Sie aber, aufdringlich oder gar arrogant zu wirken.

Beenden Sie das Anschreiben mit einem freundlichen und selbstbewussten Abschlussatz. Betonen Sie, dass Sie sich auf ein persönliches Gespräch freuen.

Anschließend folgt eine freundliche Grußformel. Unterhalb von Grußformel und Unterschrift steht das Wort "Anlagen". Hier können Sie alle mitgeschickten Unterlagen aufführen (z.B. Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse, ...). Derzeit ist eine Auflistung nicht üblich.

3.1. Formales

- Lassen Sie rechts und links - wie beim Lebenslauf - ca. 3 cm Rand.
- Beschränken Sie sich auf eine DIN A4-Seite
- Auf Bewerbungsschreiben und Umschlag gehören:
 - Ihr Name und Ihre vollständige Anschrift mit Telefonnummer
 - die vollständige Anschrift des Betriebes, bei dem Sie sich bewerben.
 - Datum des Bewerbungsschreibens
 - Unterschrift
- Versenden Sie nur Originalanschreiben. In Kopie erscheinen sie dem/r Leser/in wie eine Massendrucksache ohne ernsthafte Absichten.

3.2. Formulierungen für die Betreffzeile

- Ihre Anzeige in der Wormser Zeitung vom 14.03.2020 - TelefonistIn in Worms

Arbeitsmarkt, Arbeitssuche, schriftliche Bewerbung

- Bewerbung auf Ihre Chiffreanzeige Nr. 345897 – SekretärIn
- Ihr Stellenangebot – Call-Center-Agent – im NibelungenKurier vom 02.02.2019
- Bewerbung auf Ihren Aushang “VerkäuferIn gesucht“ im Lidl-Markt Worms

3.3. Einleitungssätze beim Anschreiben

- Ihre Stellenanzeigen/-beschreibung – Name d. Stelle – habe ich mit großem Interesse gelesen.
- Die von Ihnen ausgeschriebene Stelle
- Sie suchen Dieses Angebot interessiert mich sehr,
- Sie beschreiben eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert.
- Ich beziehe mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Stelle.....
- Ich bin ... und habe mit großem Interesse in der gelesen, dass ...
- Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und

3.4. Mögliche Schlussformulierungen

- Über die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.
- Zu einem persönlichen Gespräch stehe ich gerne zur Verfügung.
- Für ein Gespräch und weitere Informationen stehe ich gerne zu Ihrer Verfügung.
- Sollten Sie nach Durchsicht meiner Unterlagen weitere Informationen bzw. ein erstes persönliches Gespräch wünschen, so stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
- Ich freue mich, wenn Sie mich nach Prüfung meiner Unterlagen zu einem Vorstellungsgespräch einladen.
- Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, freue ich mich sehr über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch/ Vorstellungsgespräch.
- Auf ein persönliches Gespräch freue ich mich.
- Gerne stehe ich Ihnen für weitere Auskünfte in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung