

Kurztipps für Ihre Bewerbung bei uns

Gern möchten wir Ihnen eine Idee davon geben, wie wir mit Bewerbungen umgehen und was bei uns gut ankommt:

Wir nehmen jede Bewerbung ernst, gehen sorgfältig mit ihr um und bemühen uns um einen zeitnahen und transparenten Rekrutierungsprozess.

Online-Bewerbungen sind bei uns organisatorisch am leichtesten zu handhaben und daher besonders beliebt. (Für die Erstellung eines PDF-Dokumentes haben wir Ihnen eine Anleitung hinterlegt, siehe Seite 2).

Sollten Sie sich mit einer Papierbewerbung wohler fühlen, nehmen wir diese natürlich auch gern an. Es ist bei uns üblich, Ihnen nach Abschluss eines Rekrutierungsvorganges Ihre Bewerbungsmappe zurückzusenden.

Ihre schriftliche Bewerbung ist die erste Arbeitsprobe. Von ihrer Aussagekraft hängt es ab, ob es zu einer Gesprächseinladung kommt.

Ihre Bewerbung hebt sich bei uns positiv ab, wenn...

... **die Übermittlung** Ihrer kompletten, aktuellen, fehlerfreien und übersichtlichen Bewerbungsunterlagen per E-Mail und (aus Sicherheitsgründen) im PDF-Format erfolgt.

... **Ihr Anschreiben** auf die im Stellenprofil beschriebenen und benötigten Qualifikationen eingeht, mögliche Besonderheiten Ihres Berufsweges nennt und danach keine Fragen mehr offenlässt.

... **Ihr Anschreiben** gern anders und persönlich formuliert ist und erklärt, warum Sie bei uns arbeiten möchten, was Ihr Wechselgrund ist und wann Sie verfügbar wären.

... **Ihr Lebenslauf** schnell und leicht zu lesen ist, weil er rückwärts chronologisch, also vom Jetzt zum Gestern, aufgebaut ist.

... **Ihr Lebenslauf** Ihre Fähigkeiten in Bezug auf die Aufgabe darstellt und Ihre vollständigen Kontaktdaten enthält.

... **Ihre Zeugnisse und Zertifikate** lückenlos beiliegen. Sollten Sie Lücken im Lebenslauf haben oder Zeugnisse fehlen, erläutern Sie es uns gern.

Nach der internen Prüfung Ihrer Unterlagen durch die Personalabteilung und der suchenden Abteilung wird zu einem Kennenlernertermin eingeladen und im Anschluss über weitere Schritte wie Folgegespräche oder Praktika entschieden.

Soweit unsere Kurztipps. Doch zunächst freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen:

Schleswiger Tauwerkfabrik Oellerking GmbH

Personalabteilung

Margarethenwallstr. 7

24837 Schleswig

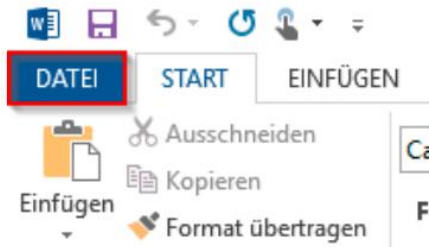
Mail: karriere@oellerking.com

Telefon: 04621 3809 0

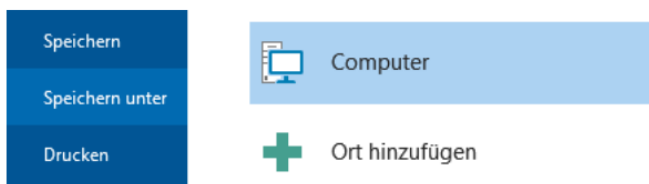
Falls Sie uns eine verschlüsselte Datei zusenden möchten, können Sie dieses gerne tun. Kontaktieren Sie uns einfach vorab!

Wie speichert man eine Office-Datei im PDF-Format?

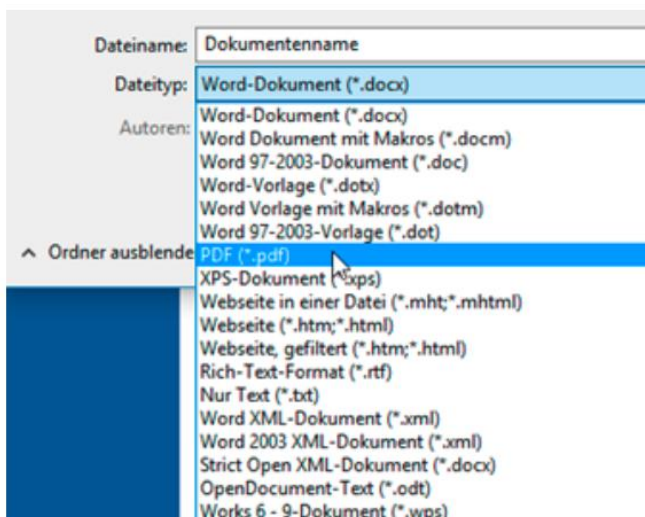
Schritt 1: Hierzu wählen Sie in Ihrem Office-Programm, z.B Word oder Excel, den Punkt Datei aus:



Schritt 2: Hier wählen Sie nun den Punkt Speichern unter und den Ort, an dem Sie das Dokument speichern möchten:



Schritt 3: In dem nachfolgenden Fenster können Sie einen Namen für das Dokument angeben. Als Dateityp wird PDF ausgewählt.



Info: Sollten Sie OpenOffice oder ein vergleichbares Produkt im Einsatz haben, funktioniert das Speichern als PDF entsprechend der Schritte 2 und 3.