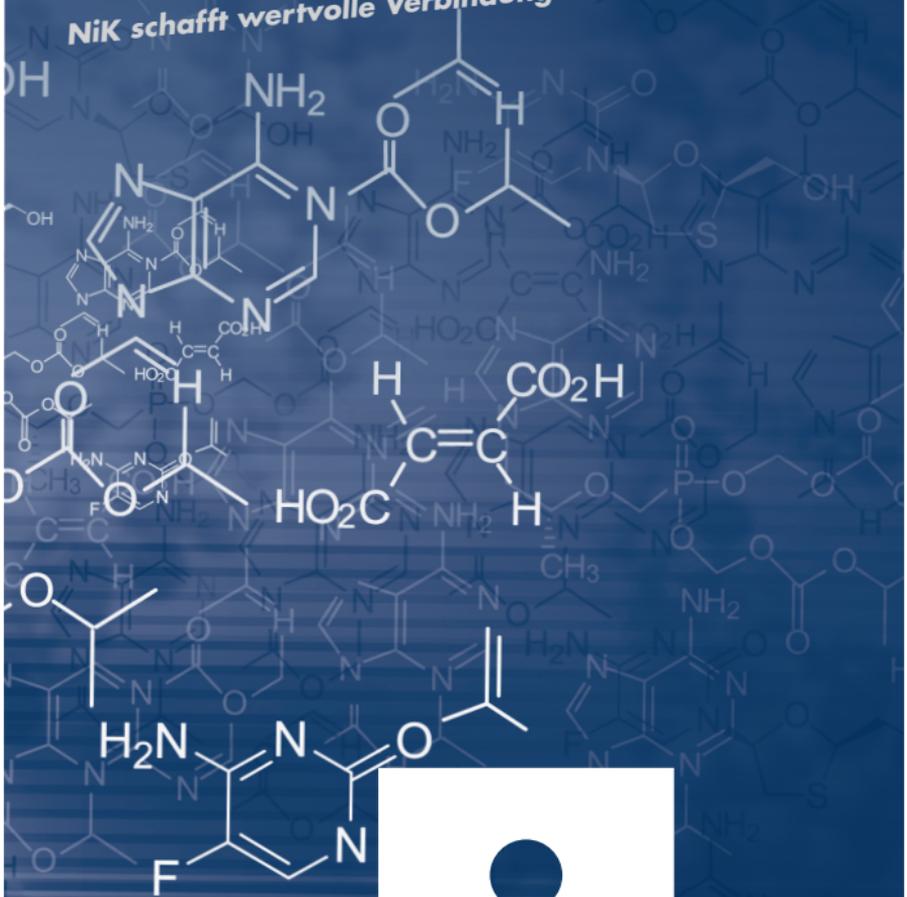




PERSONALBERATUNG

IHRE EXPERTEN FÜR  
PHARMA, BIOTECHNOLOGIE,  
MEDIZINTECHNIK UND  
LIFE SCIENCE

*NiK schafft wertvolle Verbindungen.*



TIPPS FÜR KANDIDATEN

# GESTALTUNGSTIPPS

Vollständige, optimal gestaltete und ansprechende Bewerbungsunterlagen sind die Eintrittskarte zu Ihrer neuen Wunschposition.

Wir möchten Sie mit hilfreichen Tipps und Anregungen bei der Erstellung einer professionellen Bewerbungsmappe unterstützen.

## Allgemeine Informationen

Eine Bewerbungsmappe enthält:

- Anschreiben
- aussagekräftiges Deckblatt mit Foto
- Lebenslauf
- berufsrelevante Anlagen (Zeugnisse, Zertifikate, etc.)

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance

Gestalten Sie Ihre Unterlagen gestalten Sie

- übersichtlich
- geordnet
- einheitlich gestaltet
- vollständig
- fehlerfrei

Wir empfehlen eine schnörkellose Schriftart wie z. B. Arial in 10 pt oder 12 pt.

## Onlinebewerbung

Für eine Online Bewerbung versenden Sie statt einzelner Word Dokumente oder Bilddateien eine PDF Datei, die das Deckblatt, Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse enthält. Das Anschreiben kann als separates Dokument gesendet werden.

## Das Anschreiben

Ihr Anschreiben formulieren und gestalten Sie bitte für jede Position individuell und versehen es mit dem aktuellen  
Formulieren Sie kurz und prägnant: Was ist relevant? Was darf in den Hintergrund treten?

Anhand der **AIDA** Formel aus der Werbepsychologie sind Sie bestens aufgestellt

Attention	Aufmerksamkeit erzeugen
Interest	Interesse wecken
Desire	Wunsch nach persönlichem Kennenlernen stärken
Action	die Handlungsaktivität "Einladung" provozieren

Verwenden Sie persönliche Ansprachen, die Ihr Interesse an genau dieser Stelle und diesem Unternehmen zum Ausdruck bringen und wecken Sie damit unmittelbares Interesse an Ihrer Person.  
Formulieren Sie klar und selbstbewusst- denn der häufige Gebrauch von Konjunktiv vermittelt dem Gegenüber eher einen unsicheren Eindruck.

## Das Deckblatt (optional)

Setzen Sie ein optisch und inhaltlich überzeugendes Deckblatt ein

Ein gutes Deckblatt enthält:

- eine Überschrift, zum Beispiel „Bewerbung als ...“ (kurz und prägnant)
- ein ansprechendes Bewerbungsfoto (lächelnd, vorzugsweise im Businessoutfit von einem Fotografen)
- Kontaktdaten des Bewerbers (Name, Anschrift, Telefon, Mail, ...)

**Tip:** Ihre Kontaktdaten können Sie durchaus auch als Fußzeile auf jeder Seite Ihrer Unterlagen mit der Seitenzahl einspielen, so erleichtern Sie es Ihrem Gegenüber beim geordneten Querlesen.

## Der Lebenslauf

Ihr Lebenslauf bildet Ihren bisherigen Werdegang mit allen relevanten Stationen und Leistungen ab und dient als erster Eindruck Ihrer Person.

Die gängige Form des Lebenslaufs ist die amerikanische Variante, beginnend mit der aktuellen Position und absteigend bis zur Schulbildung.

Für Personalverantwortliche ist der Lebenslauf das wichtigste Dokument, was bedeutet, dass dieser vollständig, aussagekräftig, fehlerfrei, strukturiert und übersichtlich sein soll, um zu überzeugen.

Ihr Lebenslauf beinhaltet idealerweise Ihre Kontaktdaten, Ihre persönlichen Daten (optional), Ihre Berufserfahrung, Aus- und Weiterbildung, die Sprach- und EDV-Kenntnisse sowie Ihre persönlichen Interessen bzw. Ihr ehrenamtliches Engagement oder Sonstiges., das Ihre Person auszeichnet.

Formal wird Ihr Lebenslauf mit Ort, aktuellem Datum und Ihrer Unterschrift abgeschlossen, die Sie idealerweise als Originalunterschrift einscannen.

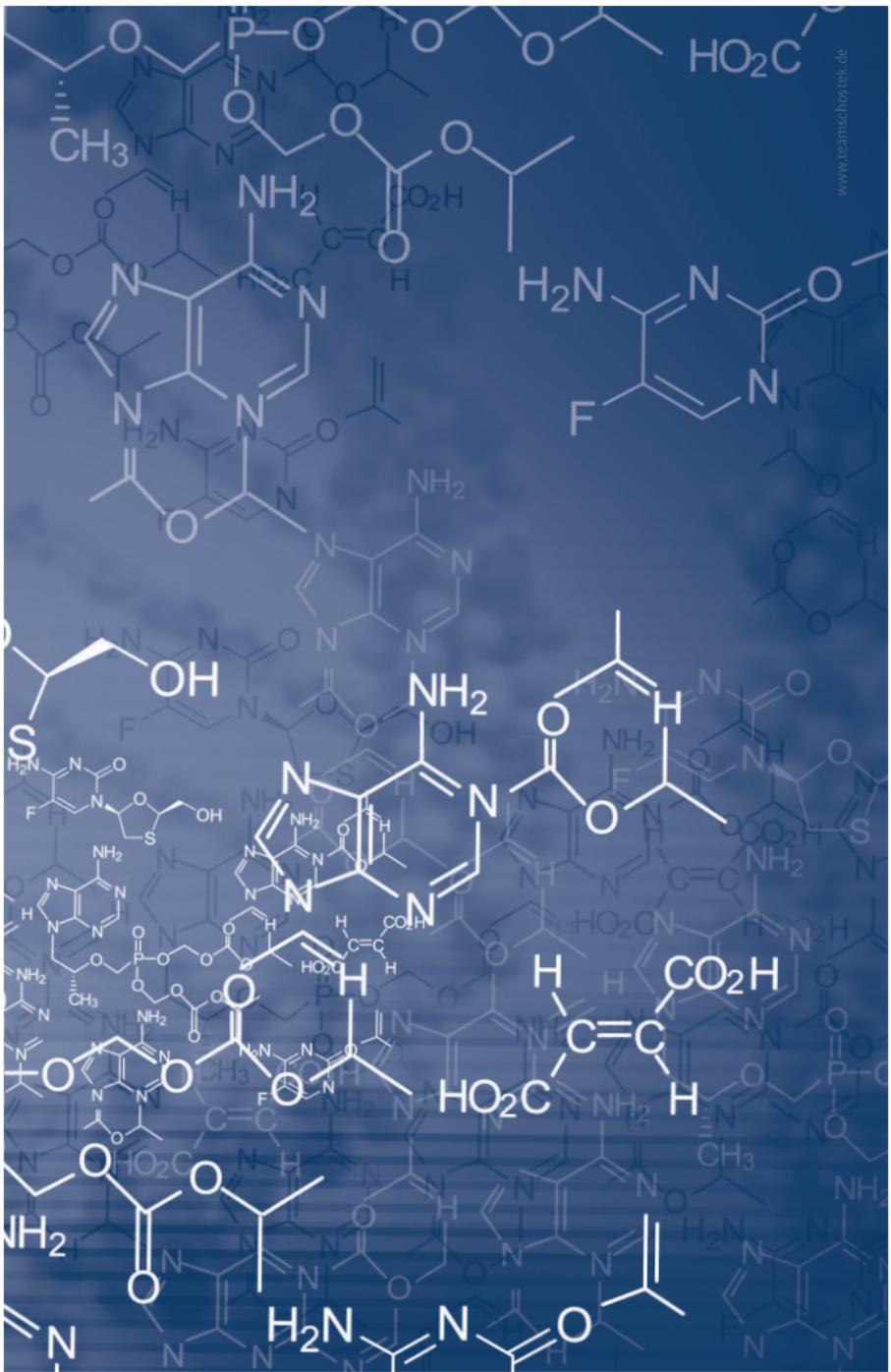
## Die Anlagen

Zu einer vollständigen Bewerbung gehören zu jeder im Lebenslauf angegebenen Position die entsprechenden Zeugnisse, Zertifikate bzw. Nachweise.

Sie runden Ihr Profil ab und ergänzen es um eine wichtige Zutat: die Beurteilung Dritter!

Gerne unterstützen wir Sie auch professionell bei der Optimierung Ihrer Bewerbungsunterlagen!

Für weitere Informationen hierzu kontaktieren Sie uns bitte telefonisch oder fordern Sie einfach unsere Service-Broschüre an.



www.teamschohostek.de



**NiK Personalberatung e.K.**

Am Sudhaus 9 | 89077 Ulm

Fon 0731.15900-0 | Fax -15

[nik@nik-personal.de](mailto:nik@nik-personal.de)

[www.nik-personal.de](http://www.nik-personal.de)



**NiKvoran GmbH**

Am Sudhaus 9 | 89077 Ulm

Fon 0731.15900-0 | Fax -15

[nik@nik-voran.de](mailto:nik@nik-voran.de)

[www.nik-voran.de](http://www.nik-voran.de)