

Generelles

- Ziel des Bewerbungsbriefes ist, Motivation und Kompetenzen darzustellen
- Keine reine Wiederholung des CVs, da viele Recruiter als Erstes den CV lesen und erst anschliessend den Brief
- Relevanteste Stärken, die mit Stelleninserat übereinstimmen, hervorheben: persönliche Unique Selling Proposition (USP)
- Kurze und präzise Formulierungen, positiv und aktiv
- Schriftart sollte deutlich lesbar sein, Schriftgrösse nicht kleiner als 8Pkt.
- Keine Rechtschreibe- oder Grammatikfehler
- Max. 1 Seite (international gültig)
- Grundsätzlicher Aufbau: Beschreiben von WARUM SIE / WARUM ICH / WARUM WIR
- Machen Sie Ihren Bewerbungsbrief persönlich, seien Sie authentisch

1

Mona Beispiel | Beispielweg 9 | CH-9490 Vaduz | +41 79 999 99 99 | mona.muster@uni.li

Cubicle Food Ltd.
Klaus Muster
Abteilung Personal
Musterstrasse 8
8000 Zürich

2

3. Januar 2018

3

Bewerbung als «Assistentin Marketing Services» - Ihr Inserat auf Uni.li

Sehr geehrter Herr Muster

Warum sie

An der Cubicle Food Ltd. beeindruckt mich besonders, dass sie in den letzten fünf Jahren von 1'300 auf 2'000 Mitarbeitende gewachsen ist. Aber auch, dass sie als dynamischer Arbeitgeber mit einer internationalen Denk- und Arbeitsweise mit dem «European Marketing Award of the Year 2015» ausgezeichnet wurde. Mein privates Interesse gilt gesundem Essen und Leben und deshalb möchte ich sehr gerne ab September 2018 Teil Ihres erfolgreichen Unternehmens werden.

4

Warum ich

Sowohl im Studium, als auch während meiner praktischen Tätigkeiten habe ich europaweit Marketingenerfahrungen gesammelt. Sehr gerne analysiere ich Märkte, entwickle Marketingstrategien für verschiedene Zielgruppen und vermarkte Produkte.

Meinen Ideenreichtum habe ich für B2B Consulting in London unter Beweis gestellt: Ich entwickelte innovative Marketingaktivitäten auf Social Online Networks, die vier Wochen

5

deren Einführung die Anzahl von neuen Usern um 15 % steigen liess. Es fällt mir leicht, Informationen gebündelt, kundenorientiert, auf Deutsch, Englisch und Französisch darzustellen. Mein Fokus gilt insbesondere einer verständlichen und präzisen Ausdrucksweise. Gerne arbeite ich im Team, da ich vielfältige Meinungen schätze und im Austausch mit anderen Ideen entwickle. Im Team übernehme ich häufig eine moderierende Rolle, um Ideen und Massnahmen festzuhalten.

Warum wir

Ich bin mir sicher, dass ich meine Aufgaben dank meinen bisherigen Erfahrungen, meinem offenen und direkten Kommunikationsstil, meinen Sprachkenntnissen und Ihrem inspirierenden Umfeld kundenorientiert umsetzen werde.

6

Ich freue mich, Ihr engagiertes Team in Zürich kennen zu lernen und mehr über die aktuellen Projekte der Cubicle Food Ltd. zu erfahren.

Freundliche Grüsse

Mona Muster

Mona Muster

1

Do's: Geben Sie Kontaktmöglichkeiten an. Vergessen Sie nicht, eine telefonische Voicemail zu installieren, damit Recruiter Nachrichten hinterlassen können. Kontaktangaben als Block oder Briefkopf können in CV und Brief einheitlich gestaltet werden.
Don'ts: Verwenden Sie keine unprofessionelle E-Mail Adresse wie z.B. dragonslayer92@mail.com

2

Do's: Adressieren Sie Ihr Anschreiben an eine Person. Wenn Sie den zuständigen Ansprechpartner nicht herausfinden können, dürfen Sie Ihr Schreiben an den HR Manager adressieren oder «Sehr geehrte Damen und Herren» formulieren. Idealerweise verwenden Sie individuelle Namen auch in der Begrüssung.
Don'ts: Vermeiden Sie Briefe ohne Empfängerangabe. Diese wirken wie unpersönliche Vorlagen.

3

Do's: Benennen Sie die Stelle und/oder Funktion, auf die Sie sich bewerben, sowie den Fundort der Stellenanzeige. Die Inseratenummer kann ebenfalls angegeben werden.
Don'ts: -

4

Do's: Weshalb interessieren Sie das Unternehmen und die Stelle? Informieren Sie sich gründlich. Beschreiben Sie Ihre Motivation und beziehen Sie sich auf Kontakte (Gastvorlesungen/Messe/Bekannte etc.), sofern vorhanden.
Don'ts: Argumentieren Sie nicht mit allgemeingültigen Aussagen wie z.B. «An Ihnen fasziniert mich, dass Sie ein grosses, internationales Unternehmen sind». Was daran konkret, wieso in der Branche, wo ist Ihr Bezug sichtbar? Machen Sie Ihr Gegenüber neugierig.

5

Do's: Weshalb sollten sie Sie einstellen? Welches sind Ihre wesentlichen Kompetenzen und Erfolge? Beschreiben Sie Ihre Kompetenzen ganz konkret und belegen Sie sie mit Beispielen. So wecken Sie Interesse und es wird deutlich, was man von Ihnen bei der Arbeit erwarten kann. Stellen Sie den Bezug zur Stellenanzeige her.
Don'ts: Nicht zu ausführlich werden – heben Sie nur die relevantesten Kompetenzen und Erfahrungen hervor.

6

Do's: Welchen spezifischen Beitrag können Sie leisten? Fassen Sie Ihre Kernaussagen zusammen. Schliessen Sie mit einem Satz, wie Sie sich die nächsten Schritte vorstellen.
Don'ts: Vermeiden Sie überschwängliche Schlussworte – bleiben Sie massvoll und glaubwürdig.