

Wie verfassen Sie Ihren Lebenslauf?



⁺Der Spezialist für Stellen im
Finanz- und Rechnungswesen

contaplus
www.contaplus.ch



Contaplus – die Firma

Contaplus ist die bedeutendste schweizerische Personalberatung im Finanz- und Rechnungswesen.

Unsere Stärken sind die gezielte Auswahl von qualifizierten Fachkräften für Dauer- und Temporärstellen, die Beratung bei der Ermittlung des optimalen Personalbedarfs anhand der aktuellen Marktsituation und die langfristige, umfassende Betreuung von Bewerbern und Unternehmen.

Hier arbeiten Spezialisten für Sie

Unsere Beraterinnen und Berater haben eine höhere

Ausbildung absolviert, u.a. in den Bereichen HR und Finanz- und Rechnungswesen. Sie werden zusätzlich intern laufend auf beiden Gebieten weitergebildet und zeichnen sich durch vertieftes Fachwissen sowie kompetentes und professionelles Auftreten aus.

Unser Fachwissen und unsere langjährige Erfahrung

Die Zufriedenheit unserer Kandidaten und Kunden gibt uns Recht: Unser Erfolg basiert auf enger Zusammenarbeit und langfristigen Beziehungen. Wir legen Wert auf gegenseitiges Vertrauen sowie konstruktive und individuelle Beratung.

Contaplus – Ihr Vorteil

Contaplus und der Bewerber

Unsere Kandidaten stehen wir mit fachlichem Rat zur Seite. Wir beraten in den Bereichen Weiterbildung und Karriereplanung, geben Tipps für die korrekte Erstellung des Lebenslaufs und unterstützen sie bei den Vorbereitungen für ein professionelles Vorstellungsgespräch.

Wir stellen unseren Kandidaten eine grosse Auswahl an anspruchsvollen Vakanzen in unterschiedlichen Unternehmen aus diversen Branchen vor. Alle offenen Stellen werden sorgfältig analysiert, um dem geeigneten Kandidaten nur adäquate Positionen vorzustellen. Den Bewerbern geben wir alle wichtigen und uns zur Verfügung stehenden Informationen weiter: Angaben zum Unternehmen, zur Teamstruktur, zur Arbeitsatmosphäre, zum Standort, etc.

Unsere Partnerschaft geht über die reine Vermittlung hinaus. Mindestens einmal jährlich bieten wir interessante

Fachvorträge an und stehen den Kandidaten und deren Karriereplanung langfristig beratend zur Seite.

Contaplus und der Auftraggeber

Für unsere Auftraggeber sind wir bevorzugte Partner bei der Personalselektion im Finanz- und Rechnungswesen. Wir passen unsere Tätigkeiten den Ansprüchen unserer Kunden an und stellen dabei deren Zufriedenheit in den Mittelpunkt.

Wir verfügen über ein dichtes Netzwerk an Kontakten. Unsere umfassende, täglich aktualisierte, gesamtschweizerisch vernetzte Datenbank mit mehr als 20'000 Kontakten und ca. 2'000 aktiv suchenden Bewerbern ermöglicht es uns, für fachspezifische Stellen passende Dossiers in kürzester Zeit zu präsentieren.

Diese Broschüre ist ein weiterer Teil unseres Dienstleistungspakets. Aktuelle Beispiele für Lebensläufe können Sie unter www.contaplus.ch herunterladen.

Wir möchten mit diesem Heft Empfehlungen und Tipps für die Erstellung eines korrekten Dossiers an Sie weitergeben, damit Sie gut vorbereitet auf Stellensuche gehen können. Wir erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und haften nicht für den Inhalt. Wenn Sie sich intensiver mit diesem Thema beschäftigen möchten, gibt es hierzu diverse Bücher im Fachhandel. Wir haben auf folgende Werke zurückgegriffen:

- "Individuell bewerben" von D. Brenner, F. Brenner, und B. Giesen, Januar 2000
- "Success & Career" von M. Lyon und M. Willame, 2007-2008

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, können wir Ihnen unsere Broschüre "Ratgeber Bewerbungsgespräch" empfehlen. Ihre Contaplus-Berater vor Ort informieren Sie gerne darüber.

-
- Redaktion: Contaplus AG
 - Schutzgebühr: CHF 10.–
 - Stand der Publikation: März 2008



Contaplus AG ist Partnerin des veb.ch, des grössten Schweizer Verbandes für Rechnungslegung, Controlling und Rechnungswesen

Contaplus AG

Der Spezialist für Stellen im Finanz- und Rechnungswesen • Seit 1995
Basel • Bern • Biel • Freiburg • Genf • Lausanne • Luzern • Neuenburg • Olten • St. Gallen • Zürich

www.contaplus.ch



1. Schritt – Die Vorbereitungsphase

Ziel der Vorbereitungsphase ist die Antwort auf folgende Frage: Strebe ich einen Stellenwechsel an und aus welchem Grund? Um sich darüber im Klaren zu sein, sollten Sie folgende Punkte hinterfragen:

- Was kann ich?
- Wo stehe ich?
- Was möchte ich erreichen?

Bereits die erste Auseinandersetzung mit Ihren Vorstellungen kann Ihre Entscheidung beeinflussen. Des Weiteren ist die Analyse des Arbeitsmarkts ein relevanter Faktor:

Werden zur Zeit Stellen angeboten, die Ihren Vorstellungen entsprechen?

Die Vorbereitungsphase gibt Ihnen den Anstoss, sich über Ihre Motive für einen Stellenwechsel bewusst zu werden und sich über Ihre Stärken und Schwächen Gedanken zu machen. Das schafft eine solide Grundlage für den Bewerbungsprozess und garantiert die inhaltlich logische Gestaltung Ihres Lebenslaufes. Zudem verhilft es Ihnen zu einem überzeugendem Auftreten bei Vorstellungsgesprächen und erleichtert Ihnen die Auswahl Ihres zukünftigen Arbeitgebers.

2. Schritt – Die Bewerbungsunterlagen

Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre Visitenkarte, Ihre erste Arbeitsprobe und somit der Türöffner zu Ihrem neuen Arbeitgeber. Die Entscheidung, ob man sich mit Ihrer Bewerbung weiter beschäftigt, wird in kürzester Zeit getroffen.

Was Sie für eine erfolgreiche Bewerbung benötigen:

- Einseitiger Begleitbrief, in dem Sie Ihre Motivation darlegen
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopien der Arbeitszeugnisse, Diplome und Nachweise über Zusatzqualifikationen
- Wenn möglich: Aktuelles Zwischenzeugnis

Was nicht in ein Dossier gehört:

- Überholte Zwischenzeugnisse
- Veraltete IT- oder Sprachdiplome
- Bescheinigungen zu privaten Interessen, z.B. Tauchbrevet, Kochkurs

+ Der Begleitbrief

Der Begleitbrief ist die Verbindung zwischen Ihnen als Bewerber und dem Unternehmen. Richten Sie diesen Brief an die zuständige Person. Ist Ihnen keine bekannt? Wer steht im Inserat? Wen finden Sie auf der Firmen-Webpage?

Niemand ersichtlich? Dann rufen Sie kurz an und fragen Sie nach.

Inhalt des Anschreibens soll sein, Ihre Motivation darzulegen:

- Warum bewerben Sie sich auf diese konkrete Stelle?
- Was interessiert Sie an der Unternehmung und an der Branche?
- Welche Anforderungen erfüllen Sie in Bezug auf das gefragte Profil?
- Welche passenden Zusatzqualifikationen bringen Sie mit?
- Welcher ist der Grund für Ihren Wunsch nach einer neuen Stelle?
- Warum sollte die Firma gerade Sie einladen?

Der Stil eines idealen Begleitbriefs ist individuell, direkt und sachbezogen. Zu jeder Bewerbung gehört ein hierfür explizit angefertigtes Anschreiben und keine Kopie einer Standardvorlage. Damit machen Sie deutlich, dass Sie sich mit der einzelnen Position intensiv auseinander gesetzt haben. Beantworten Sie alle Fragen, die das Inserat aufwirft. Belegen Sie Behauptungen mit Beispielen, vermeiden Sie Überschwänglichkeiten und berücksichtigen Sie die klassischen Umgangsformen. Lassen Sie das Dokument auf Rechtschreib- und Grammatikfehler geglesen.

+ Der Lebenslauf

Ziel des tabellarisch formulierten Lebenslaufes ist es, dem Leser einen kurzen Überblick über Aus- und Weiterbildungen, Stationen des beruflichen Werdegangs und private Interessen zu verschaffen. Ihr Lebenslauf sollte in Länge und Ausführlichkeit Ihrer Berufserfahrung, Ihrem fachlichen Knowhow und Ihrem Alter entsprechen. Versetzen Sie sich in Ihr Gegenüber: Was würden Sie gerne wissen, wenn Sie den Lebenslauf von jemand anderem in Händen hielten?

Ihr CV ist:

- aktuell
- klar strukturiert
- wahrheitsgetreu
- gut lesbar

Er hat keine:

- Lücken
- Übertreibungen
- Wiederholungen
- Spielereien

1. Personalien

Geben Sie Ihren vollständigen Namen, Anschrift, Email-Adresse sowie Telefonnummer an, unter der Sie tagsüber erreichbar sind. Fügen Sie zudem Geburtsdatum, Geburtsort, Heimatort und Nationalität hinzu. Zivilstand und Anzahl Ihrer Kinder gehören ebenfalls in die erste Rubrik. Ihre Konfession, militärischer Rang und AHV-Nummer sind nicht aufzuführen. Wenn Sie ein Foto beilegen möchten, dann wählen Sie bitte ein professionell erstelltes und aktuelles Bewerbungsfoto.

2. Aus- und Weiterbildungen

Beginnen Sie mit der letzten Ausbildung / Weiterbildung, die Sie erfolgreich absolviert haben oder an der Sie zur Zeit teilnehmen und fügen Sie die dazugehörigen Daten hinzu. Erwähnen Sie die erlangten Titel und bei guten Noten können Sie diese ebenfalls erwähnen. Haben Sie weitere Zusatzqualifikationen, die zur Vakanz passen? Dann dürfen diese speziellen Kurse zusätzlich erwähnt werden.

3. Berufserfahrung

Wichtig auf den ersten Blick sind folgende Angaben zur bekleideten Stelle: Positionstitel, Name des Arbeitgebers, Arbeitsort und Zeitraum Ihrer Tätigkeit. Ihre aktuelle oder letzte Stelle mit den dazugehörigen Jahreszahlen kommt an oberster Stelle (z.B. 2001-2008 bzw 2001-heute, wenn Sie den Arbeitsplatz noch nicht verlassen haben). Sind Sie zur Zeit arbeitslos? Dann vergessen Sie nicht, dies zu erwähnen (z.B.: seit März 2008 - heute: arbeitssuchend). Überprüfen Sie alle Jahreszahlen mit den Daten auf Ihren Zeugnissen auf Übereinstimmung.

4. Sprachkenntnisse

Schätzen Sie sich realistisch ein. So vermeiden Sie den unangenehmen Moment, im Vorstellungsgespräch in der Fremdsprache angesprochen zu werden und nur "Bahnhof" zu verstehen. An erster Stelle dieser Rubrik steht/steht Ihre Muttersprache/n, gefolgt von den Fremdsprachen, die Sie am besten beherrschen bis hin zu denjenigen, die Sie lediglich in Ihrer Freizeit oder Ferienzeit verwenden. Beschreiben Sie Ihre Kenntnisse mit Worten wie "fließend", "verhandlungssicher", "Berufskennnisse", "gut in Wort und Schrift" oder "Freizeitkenntnisse". Abgeschlossene Sprachkurse, -aufenthalte oder -diplome sollten Sie mit dazugehöriger Jahreszahl unter der jeweiligen Fremdsprache aufführen.

5. IT

Hier gilt der Grundsatz, dass nur die Software erwähnt werden sollte, die Bedeutung für die Vakanz hat, wie z.B. die für das Finanz- und Rechnungswesen relevante Programme SAP, Oracle, Baan, Abacus, etc. Welche Module kennen Sie? Vergessen Sie nicht, Standardprogramme wie z.B. MS-Office zu erwähnen. Differenzieren Sie zwischen Basis-Knowhow, guten oder sehr guten Anwenderkenntnissen und Implementierungserfahrung.

6. Hobbies

Aus Ihren privaten Interessen kann man Kreativität, Durchhaltevermögen oder Verantwortungsbewusstsein herauslesen: Ehrenamtliche Funktionen können Engagement und Initiative bedeuten; Sportliche Aktivitäten können Rückschlüsse auf einen Ausgleich zum Berufsalltag zulassen. Anhand Ihrer Interessen lernt man Sie etwas näher kennen und Sie bieten Ihrem Gesprächspartner ein Small-Talk Thema für das Vorstellungsgespräch. Die Liste der Hobbies sollte jedoch nicht zu lang werden.



3. Schritt – Kontrolle und Versand

✓ Check-Liste

- Ist mein Dossier vollständig?
- Ist die Darstellung klar und strukturiert?
- Ist mein Anschreiben einseitig und mein Lebenslauf übersichtlich?
- Habe ich Tipp- und Grammatikfehler korrigiert?
- Habe ich die Bewerbung an ein internationales Unternehmen in korrektem Englisch verfasst?
- Ist meine Email-Bewerbung qualitativ hochwertig eingescannt? Sind die Kopien der Zeugnisse gut lesbar?
- Ist die Gestaltung meiner Unterlagen einheitlich? Habe ich nur einen Schrifttyp gewählt und überflüssige Details weggelassen?
- Liegen meine Unterlagen in einer ansehnlichen Mappe und ist diese an die zuständige Person adressiert?
- Bin ich gut erreichbar? Wenn nicht: Ist mein Anrufbeantworter angeschaltet und lese ich regelmässig meine Emails?

✉ Per Email oder per Post?

Richten Sie sich nach den Wünschen der Firma, ersichtlich aus dem Inserat. Wenn Sie sich unsicher sind, welchen Weg Sie wählen sollen, hilft hier ein kurzer Anruf in die Personalabteilung oder Linie. Ist der Umschlag ausreichend frankiert? Ist der Name der Ansprechperson richtig und auf allen Dokumenten identisch?

Wenn Sie sich für die Email-Variante entschieden haben, dann achten Sie darauf, das Anschreiben nicht zu vergessen. Wichtig ist auch die hohe Qualität der eingescannten Unterlagen. Bündeln Sie alle Dokumente in eine Datei und verwenden Sie gängige Dateiformate.