

Alle Tipps zur E-Mail-Bewerbung

Darauf bitte in der E-Mail-Bewerbung achten. Eine Übersicht:

- Verwenden Sie eine seriöse **E-Mail-Adresse**.
- Ermitteln Sie den richtigen **Ansprechpartner** im Unternehmen.
- Formulieren Sie eine präzise **Betreffzeile**.
- Verwenden Sie eine einheitliche **Schriftart**.
- Benutzen Sie die (exakt) identische **Stellenbeschreibung**, die auch in der Stellenanzeige genannt wurde.
- Bringen Sie die wichtigsten **Keywords** unter.
- Führen Sie die Bewerbungsunterlagen in einem **PDF** zusammen.
- Verschicken Sie keine ungewöhnlichen **Dateiformate** und ZIP-Dateien.
- Fügen Sie das **Bewerbungsfoto** in den Lebenslauf ein.
- Schicken Sie nicht zu viele **Zeugnisse und Arbeitsproben** mit, um die Bewerbung nicht zu überfrachten.
- Bauen Sie eine **Signatur** mit den wichtigsten Kontaktdaten und Links ein.
- Verzichten Sie auf eine **Lese- und Empfangsbestätigung** (Nervgefahr!).
- Stellen Sie eine persönliche **Grußformel** voran.
- Lassen Sie die unterschiedlichen Dokumente (Anschreiben, Lebenslauf etc.) immer auf einer **neuen Seite** beginnen.
- Streuen Sie branchenübliche **Fachbegriffe** ein, aber sprechen Sie kein Fachchinesisch.
- Reden Sie den Empfänger in der **Sie-Form** an.
- Achten Sie penibel auf korrekte **Rechtschreibung und Grammatik**.
- Überschreiten Sie nicht die **Dateigröße** von 5 MB (es sei denn, das Unternehmen gibt in der Stellenanzeige einen anderen Richtwert an).