Leitfaden Bewerbungsschreiben

* Empfängeradresse
* Betreffzeile
* Anrede
* Einleitung/erster Satz – Kundgabe worum es Ihnen geht – erwecken Sie Interesse / Neugierde
* Warum wollen Sie diesen Job bei diesem Arbeitgeber?
* Was sind Ihre spezifischen Stärken bezogen auf das Anforderungsprofil?
* Warum sind Sie der perfekte Kandidat für die Stelle?
* Was ist Ihr persönlicher Arbeitsstil?
* Beziehen Sie sich bei den oben genannten Punkten konkret auf die Anforderungen und bringen Sie Beispiele, wo Sie Ihre Fähigkeiten bereits unter Beweis stellen konnten.

( In meiner Tätigkeit bei .....habe ich sehr erfolgreich im Team anspruchsvolle Projekte unter Zeitdruck umgesetzt)

* Abschluss – Call to Action

( Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.)