

E-MAIL- BEWERBUNGSTIPPS



Heutzutage ist es ganz normal, sich per E-Mail zu bewerben. Gerne geben wir Ihnen hierzu ein paar nützliche Tipps:

Bei der Formulierung Ihrer E-Mail und Ihres Anschreibens können Sie sich an unseren Tipps für schriftliche Bewerbungen orientieren (www.tecops.de/media/Bewerbungstipps.pdf).

Die Bearbeitung Ihrer E-Mail-Bewerbung wird erleichtert, wenn Sie diese so kurz und aussagekräftig wie möglich halten und sich alle weiteren Bewerbungsunterlagen inklusive Ihres Anschreibens im Anhang befinden.

Die wichtigsten Punkte im Überblick:

E-MAIL-ADRESSE

Nutzen Sie eine seriöse E-Mail-Adresse, die idealerweise Ihren Namen und Nachnamen beinhaltet.

BETREFF

Formulieren Sie Ihren Betreff knapp und präzise. Er sollte eindeutig angeben, worum es in Ihrer Bewerbung geht und auf welche Stelle Sie sich bewerben. Wenn eine Referenznummer vorhanden ist, sollten Sie diese ebenfalls angeben. Nutzen Sie diesen Betreff auch für Ihr Anschreiben.

ANSPRECHPARTNER

Wenn es sich um eine Bewerbung auf eine unserer Stellenausschreibungen handelt, finden Sie dort den direkten Ansprechpartner für Ihre Bewerbung. Diesen sollten Sie sowohl in Ihrer E-Mail, als auch in Ihrem Anschreiben ansprechen. Für Initiativbewerbungen können Sie unser Kurzbewerbungsformular nutzen (https://bewerbung.tecops.de/bewerbungform_extern.php).

FORMATIERUNGEN

Verzichten Sie auf aufwendige Formatierungen oder Bilder in Ihrer E-Mail. Diese führen häufig zu Darstellungsproblemen. Verwenden Sie in der E-Mail idealerweise die gleiche Schriftart wie in Ihrer Bewerbung.

ANSCHREIBEN

- ▶ In Ihrem Anschreiben sollten Sie sich auf die wichtigsten Punkte konzentrieren, um das Schreiben kurz zu halten.
- ▶ E-Mail und Anschreiben sollten mit einer persönlichen Ansprache des Empfängers beginnen und mit einer persönlichen Grußformel und Ihrem vollen Namen enden.

ANHÄNGE

- ▶ Verwenden Sie gängige Dateiformate und erstellen Sie - wenn möglich - eine einzige PDF-Datei, in der Sie Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse kombinieren.
- ▶ Wählen Sie die Dokumente, die Sie mitschicken wollen, passend zur Stelle aus.
- ▶ Achten Sie beim Scannen und Komprimieren auf Lesbarkeit. Dennoch sollte die Dateigröße (wenn möglich) 8 Megabyte nicht überschreiten.



E-MAIL- BEWERBUNGSTIPPS

- ▶ Beginnen Sie die verschiedenen Dokumente jeweils mit einer neuen Seite, dann können diese einzeln ausgedruckt werden.
- ▶ Für Ihre Dokumente gelten bei der E-Mail-Bewerbung die gleichen Grundsätze wie bei einer schriftlichen Bewerbung. Das bedeutet auch, dass Ihr Anschreiben in der Regel eine A4-Seite nicht überschreiten und sich Ihr Lebenslauf auf ein bis zwei Seiten beschränken sollte.
- ▶ Achten Sie bitte auf korrekte Rechtschreibung und eine höfliche Ansprache. Die Verwendung von branchenüblichen Fachbegriffen ist für uns selbstverständlich.
- ▶ Wenn Sie Ihrer Bewerbung ein Bewerbungsfoto hinzufügen möchten, platzieren Sie dieses in Ihrem Lebenslauf. Ein Deckblatt ist möglich, aber nicht notwendig.

SIGNATUR

Gerne können Sie zusätzlich zu Ihren Kontaktdaten Ihre relevanten Online-Profile in Ihrer E-Mail-Signatur verlinken. Beschränken Sie sich dabei jedoch bitte auf die Profile, die für Ihre Jobsuche relevant sind.

REAKTIONSZEIT

Auch wenn E-Mails schneller zugestellt werden, rechnen Sie bitte mit der gleichen Wartezeit für eine Reaktion wie bei einer schriftlichen Bewerbung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!