

Sehr geehrte Bewerberin,
sehr geehrter Bewerber,

vielen Dank für Ihr Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen. Um eine sorgfältige Durchsicht und Prüfung Ihrer Bewerbungsunterlagen zu ermöglichen, bitten wir Sie die nachfolgende Auflistung der sinnvollen Angaben und Unterlagen bei der Zusammengestellung zu berücksichtigen.

Bewerbungsschreiben

- Wie sind Sie auf die Stelle aufmerksam geworden?
- Was zeichnet Sie für die Stelle aus?
- Warum sind Sie die beste Besetzung?
- Welches sind Ihre Stärken und Schwächen?

Lebenslauf

- Persönliche Daten (Wohnadresse, Telefon, E-Mail, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Lichtbild)
- Beruflicher Werdegang (Schule, Berufsausbildung, Studium, Abschlüsse)
- Aus- und Weiterbildung
- Sonstige Kenntnisse und Fähigkeiten (Sprachen, Software, Führerschein)
- Persönliche Interessen (Hobbies, Projekte, Ehrenämter etc.)

Zeugnisse

- Zeugnisse (Schule, Berufsausbildung, Studium inkl. Fachnoten)
- Arbeitszeugnisse
- Praktikumsnachweise etc.
- Zertifikate
- Nachweise zur Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen bzw. Lehrgängen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Das Team der Werth-
Personalabteilung