

Kelly's Job Guide

Wir engagieren uns für Sie

Wir bei Kelly Services wissen, dass es heute viel Überlegung, Ideen und Unterstützung braucht, um eine neue Stelle oder einen Job in der Arbeitnehmerüberlassung zu finden.

Wir versprechen Ihnen, alles zu tun, damit Sie in dieser Hinsicht eine möglichst positive Erfahrung machen.

KELLY[®]

Unser Versprechen

Wir bei Kelly versprechen Ihnen, Sie mit Rat und Tat zur Seite zu unterstützen. Während Sie sich der Herausforderung stellen, den Arbeitsplatz zu wechseln, Sie ins Arbeitsleben wieder einsteigen, Sie nach einer Entlassung Arbeit zu suchen oder während sie nach dem Lehr- oder Universitätsabschluss Ihre erste Stelle in Angriff nehmen.

Wir möchten dafür sorgen, dass Sie sich auf diesem manchmal schwierigen Weg nicht nur auf Ihre Erfahrung, sondern auch auf unser Engagement für Sie stützen können.

Das Engagement von Kelly umfasst Folgendes

- Wir setzen uns dafür ein, dass unsere Zusammenarbeit für Sie zu einer erstklassigen Erfahrung wird.
- Wir engagieren uns, um Ihre Erfahrungen, Bestrebungen und Karriere Wünsche zu erfassen und zu verstehen.
- Wir werden Sie bei der Erstellung und der Optimierung Ihres Lebenslaufs unterstützen.
- Wir nehmen uns die nötige Zeit, um mit Ihnen die erforderlichen Techniken für Bewerbungsgespräche zu üben und um Ihnen zu grösserer Klarheit über die Beschäftigungsmöglichkeiten verhelfen, die Ihnen offenstehen.
- Wir werden Ihnen Stellenangebote vorlegen, die nicht nur zu Ihren Fähigkeiten, sondern auch zu Ihrer Erfahrung und Ihrer Persönlichkeit passen.
- Wir werden in engem und regelmäßigem Kontakt mit Ihnen bleiben.
- Wir werden Ihnen auf jedem Schritt Ihres Wegs hilfreich zur Seite stehen.

Erstellung Ihres optimalen Lebenslaufs

Einen Lebenslauf zu erstellen, ist für Sie möglicherweise eine grosse Herausforderung: Was sollen Sie hineinschreiben und was weglassen? Vor allem aber ist es alles andere als leicht, seine eigenen Stärken und Fähigkeiten zu beschreiben.

Es ist jedoch heutzutage wichtiger denn je, einen herausragenden Lebenslauf zu erstellen. Denn die Arbeitgeber wollen, dass die Fähigkeiten und Erfahrungen des Bewerbers noch enger mit den Anforderungen der zu besetzenden Stelle übereinstimmen.

Deshalb haben wir für Sie die nachfolgenden Ratschläge zusammengestellt, die Ihnen dabei helfen sollen, Ihren Lebenslauf zu einem professionellen Dokument zu machen, mit dem Sie sich von der Masse der Bewerber abheben.

Präsentation und Layout

- Achten Sie unbedingt darauf, Ihren Lebenslauf auf weißem, hochwertigem Papier zu drucken. Verwenden Sie eine deutlich lesbare Schriftart und wählen Sie die Schriftgrösse nicht kleiner als 10 Punkt.
- Wenn Sie Ihren Lebenslauf durch Untertitel gliedern (Angaben zur Person, berufliche Tätigkeit usw.), erleichtern Sie dem potenziellen Arbeitgeber die Übersicht.
- Nach den Untertiteln sowie zwischen den verschiedenen Kategorien sollten Sie deutliche Abstände lassen, damit Ihr Text übersichtlich bleibt.
- An den Anfang des Dokuments gehören Ihr Name, Ihre Anschrift und die Telefonnummer, unter der man Sie erreichen kann.
- Schildern Sie Ihre berufliche Tätigkeit in umgekehrt chronologischer Reihenfolge, beginnend mit dem derzeitigen Arbeitgeber. Anschließend listen Sie Ihre beruflichen Qualifikationen auf. Wenn Sie schon seit vielen Jahren im Berufsleben stehen, sollten Sie sich mit einer Auflistung Ihrer akademischen Qualifikationen und einer sehr knappen Angabe zu Ihrer Universität oder Ihren sonstigen Schulen begnügen.
- Wenn Sie dagegen frisch von der Universität/höheren Fachschule kommen und nun den Einstieg in die Arbeitswelt suchen, sollten Sie hinsichtlich Ihrer akademischen Verdienste mehr in die Tiefe gehen.
- Ihr Lebenslauf sollte auf keinen Fall länger als zwei Seiten sein.



Inhalt

- Beginnen Sie mit einem selbstbewussten Profil Ihrer Person und Ihrer Fähigkeiten: Zeigen Sie dem Leser klar und deutlich, wer Sie sind und welche Fähigkeiten Sie besitzen.
- Fassen Sie sich kurz und objektiv und achten Sie darauf, dass Sie Ihre Aussagen im Bewerbungsgespräch auch belegen können.
- Beginnend mit Ihrer derzeitigen bzw. letzten Beschäftigung führen Sie die folgenden detaillierten Angaben zu Ihrer Position auf:
 - Bezeichnung Ihrer Tätigkeit.
 - Seit wann Sie diese Position innehaben.
 - Die Hauptaufgaben und -verantwortungen.
 - Was haben Sie in dieser Funktion Beachtenswertes erreicht?
 - Soweit möglich, sollten Sie das, was Sie erreicht haben, durch präzise Fakten und Zahlen belegen. So zum Beispiel Personalverantwortung für einen bestimmten Mitarbeiterkreis, Budgetplanung für die Abteilung, Erstellung von Berichten an die Geschäftsleitung.
 - Gehen Sie ausführlicher auf jene Fähigkeiten ein, die Sie in Ihrer jetzigen Tätigkeit brauchen und die wertvoll für die Stelle sein könnten, für die Sie sich bewerben.
- Sie brauchen nicht anzugeben, warum Sie Ihre derzeitige Stelle verlassen. Darüber können Sie sich im Bewerbungsgespräch unterhalten oder Sie können es in Ihrem Bewerbungsschreiben erwähnen.
- Für sämtliche noch weiter zurückliegenden Stellen sollten Sie die Angaben knapp halten, d. h. Name des Unternehmens, Bezeichnung der Tätigkeit, Dauer der Beschäftigung sowie eine kurze Beschreibung der Position.
- Achten Sie darauf, dass Ihr Lebenslauf keine zeitlichen Lücken aufweist. Sollten Sie beispielsweise eine einjährige Auszeit genommen haben, um auf Reisen zu gehen, dann erwähnen Sie das unter „Interessen/Hobbys“.
- Wenn Sie bisher Student waren und nun Berufseinsteiger sind, sollten Sie Ihre praktischen Fähigkeiten ausweisen. Zum Beispiel die Organisation von Veranstaltungen, Mitglied eines Sportvereins, Autor für eine Universitätszeitschrift oder ehrenamtliches Engagement.
- Überlegen Sie sich Beispiele (Interessen/Hobbys), mit denen Sie überzeugen können, dass Sie den Auswahlkriterien entsprechen.

Knüpfen von Verbindungen

Wir haben eine Reihe von Onlinewerkzeugen entwickelt, die Ihnen Informationen zur Verfügung stellen und die Sie in Ihrer Berufsplanung unterstützen. Außerdem bauen wir Gemeinschaften in weitverbreiteten sozialen Netzwerken auf, die Sie stets auf dem neuesten Stand halten und bei der Stellensuche unterstützen sollen. Auf folgenden Wegen können Sie Verbindung zu Kelly Services aufnehmen:

Die Kelly-Website

www.kellyservices.de verfügt über viele Informationen, die Sie bei Ihrer Stellensuche unterstützen. Zudem können Sie sich auf unserer Stellenbörse Kelly Career Network (KCNI) einschreiben.

Xing

Gehen Sie doch mit Kelly Services eine Freundschaft ein! Sie finden eine Vielzahl an Neuigkeiten, Tipps und Tricks sowie Informationen über Kelly und den Arbeitsmarkt.

www.xing.com/companies/kellyservicesgmbh

Der Kelly-Ratgeber für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch

Ein Bewerbungsgespräch kann nachhaltig die Realisierung Ihrer beruflichen Ziele beeinflussen. Daher müssen Sie sich möglichst wirksam präsentieren. Sie werden zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen, weil Sie die nötigen Qualifikationen für die betreffende Stelle mitbringen. Sowohl Sie als auch Ihr Gegenüber wollen herausfinden, ob die Stelle, das Unternehmen und Sie gut zueinander passen.

Ehrlichkeit und Begeisterungsfähigkeit sind ausschlaggebend. Wenn Sie beim Bewerbungsgespräch Erfolg haben, müssen Sie hinterher auch sicher sein, dass Sie die Stelle aus den richtigen Gründen bekommen haben. Die folgenden Anregungen sollen, mit der Unterstützung Ihres Kelly-Beraters, gewährleisten, dass Sie das denkbar Beste aus dieser Gelegenheit machen.

Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch

Eine gute Vorbereitung ist maßgeblich für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch. Oft bekommen wir von Unternehmen zu hören, dass es sie erstaunt, wie viele Bewerber unvorbereitet zum Gespräch erscheinen. Vor dem Bewerbungsgespräch müssen Sie Folgendes unbedingt abklären:

1. Wann und wo findet das Bewerbungsgespräch statt.
2. Wie heißt die Person, von der Sie befragt werden, und welche Funktion hat sie.
3. Sammeln Sie Informationen über das Unternehmen. Derartige Informationen finden Sie auf der Website des Unternehmens. Alternativ dazu kann Ihnen auch Ihr Kelly-Services-Berater helfen.
4. Stellen Sie eine Liste von Fragen zusammen, die Sie stellen möchten. Besprechen Sie diese Liste mit uns, um sicher zu sein, dass sie vollständig ist. Denken Sie stets daran: Wir sind dazu da, Sie beim Finden einer Stelle zu unterstützen, die wirklich zu Ihnen passt, und nicht dazu, Ihnen „irgendeinen Job zu verpassen“. Fragen, die Sie vielleicht stellen möchten, sind beispielsweise:
 - a) Warum ist die Stelle derzeit frei?
 - b) Gibt es ein Programm zur stellenspezifischen Einarbeitung bzw. Ausbildung?
 - c) Welche Wachstumspläne verfolgt das Unternehmen?

- d) Hat ein passender Bewerber Aufstiegsmöglichkeiten?
 - e) Gibt es weitere Runden von Bewerbungsgesprächen bzw. wie sieht der weitere Bewerbungsprozess aus?
5. Bitte ziehen Sie sich für das Bewerbungsgespräch angemessen an.
 6. Wenn Sie nicht wissen, wo Ihr Bewerbungsgespräch stattfindet, rufen Sie uns an oder gehen Sie auf www.maps.google.de und geben Sie die Postleitzahl ein.

Verhalten während des Bewerbungsgesprächs

Die Person, von der Sie befragt werden, wird Ihnen tätigkeitsbezogene Fragen zu Ihrer bisherigen Beschäftigung stellen sowie zu Ihrer Position und Ihrer Verantwortung im derzeitigen Unternehmen und zu Ihren beruflichen Zielen. Das bietet Ihnen Gelegenheit, sich Ihrem Gesprächspartner einzuprägen als ein qualifizierter Bewerber, der Bemerkenswertes erreicht hat.

Die besten Bewerbungsgespräche sind diejenigen, in denen beide Seiten Fragen stellen. Indem Sie relevante, bedachte Fragen stellen, präsentieren Sie sich auch als jemand, der einsatzbereit ist, und zwar nicht für irgendein Unternehmen, sondern genau für dieses Unternehmen.

Daher sollten Sie die nachfolgenden Punkte unbedingt einhalten:

1. Kommen Sie pünktlich oder zu früh, aber auf keinen Fall zu spät! Rauchen Sie nicht, bevor Sie das Gebäude oder das Besprechungszimmer betreten.
2. Wenn man Sie auffordert, ein Bewerberformular auszufüllen, dann tun Sie das bitte sorgfältig und in sauberer Handschrift.
3. Begrüßen Sie die Person, von der Sie befragt werden, mit einem Lächeln und mit einem festen Händedruck.
4. Während des Bewerbungsgesprächs sollten Sie weder geduckt dasitzen noch halb im Sessel liegen – selbst wenn Ihr Gesprächspartner Sie auffordert, es sich doch bequem zu machen.
5. Sehen Sie Ihrem Gesprächspartner stets in die Augen.
6. Beantworten Sie Fragen nicht mit einem wortkargen „Ja“ oder „Nein“. Vielmehr sollten Sie Ihre Erfahrung zur gestellten Frage unterstreichen und sich selbst ins Zentrum von jedem Beispiel stellen, das Sie nennen.
7. Denken Sie daran, dass Sie Ihren Gesprächspartner überzeugen müssen, dass er Sie in seinem Unternehmen braucht. Also müssen Sie Ihre Person, Ihre Fähigkeiten und Ihre Erfahrungen „optimal verkaufen“.



8. Stellen Sie sich darauf ein, Fragen folgender Art zu beantworten:
 - a) „Erzählen Sie mir etwas über sich.“
 - b) „Nach welcher Art von Stelle suchen Sie?“
 - c) „Wo liegen Ihre Stärken?“
 - d) „Wo liegen Ihre Schwächen?“
 - e) „Was wissen Sie über unser Unternehmen?“
 - f) „Warum möchten Sie diese Stelle?“
9. Lügen Sie nicht, sondern antworten Sie stets offen und ehrlich.
10. Achten Sie darauf, dass Sie Ihren derzeitigen Arbeitgeber oder andere Mitbewerber nicht kritisieren.
11. Stellen Sie im ersten Bewerbungsgespräch keine Fragen nach der Höhe des Lohns, Ferien, Boni usw. Sie müssen zuerst die Gewissheit haben, dass das Unternehmen Sie überhaupt haben möchte.

Abschließen des Bewerbungsgesprächs

1. Wenn man Ihnen die Stelle anbietet und Sie diese annehmen möchten, sagen Sie unverzüglich zu und setzen sich gleich mit Ihrem Kelly-Services-Berater in Verbindung. Wenn Sie die Sache nochmals überdenken möchten, sollten Sie um ein schriftliches Angebot bitten.
2. Wenn Sie Interesse an der Stelle haben, dann sollten Sie das auch deutlich zum Ausdruck bringen.
3. Wenn man Ihnen nicht sofort ein Angebot unterbreitet, machen Sie sich keine Sorgen. Oft möchte der Arbeitgeber eine Reihe von Bewerbern befragen, bevor eine Entscheidung getroffen wird.
4. Fassen Sie das Bewerbungsgespräch knapp zusammen, um sich zu vergewissern, dass sämtliche relevanten Punkte behandelt wurden und dass klar geworden ist, wie Ihre Fähigkeiten zu den Anforderungen des Arbeitgebers passen.
5. Bevor Sie das Bewerbungsgespräch verlassen, sollten Sie sich insbesondere vergewissern, dass die nachfolgenden Punkte behandelt wurden:
 - a) Warum haben Sie Interesse an der Stelle und am Unternehmen?
 - b) Was haben Sie dem Unternehmen zu bieten?
 - c) Sie können und wollen diese Arbeit machen.
6. Wenn alle genannten Punkte abgedeckt wurden, dann haben Sie von Ihrer Seite aus getan, was Sie können.
7. Danken Sie Ihrem Gesprächspartner, dass er sich Zeit für Sie genommen hat und dass man Sie für diese Stelle in Betracht gezogen hat.

Nach dem Bewerbungsgespräch

Rufen Sie so bald wie möglich Ihren Kelly-Services-Berater an. In vielen Fällen ruft der Kunde bei uns an, und da müssen wir Ihre Meinung über das Bewerbungsgespräch und die Stelle kennen. Wir können dann dafür sorgen, dass allfällige Punkte, die Sie während des Gesprächs nicht klarmachen konnten, nun von uns für Sie nachgereicht werden, um Ihre Chancen zu steigern.

Bevor wir mit dem Unternehmen sprechen, warten wir auf Ihre Rückmeldung über den Verlauf des Bewerbungsgesprächs.

Abschließend möchten wir Ihnen noch sagen, dass Sie an der Erfahrung Freude haben sollten, und natürlich möchten wir Ihnen viel Glück wünschen!

Tipp: Der erste Eindruck ist entscheidend. Überlegen Sie sorgfältig, was Sie zum Bewerbungsgespräch anziehen. Bedenken Sie dabei, dass Sie sich wohlfühlen und für die Stelle angemessen gekleidet sein sollten. Vermeiden Sie jegliche Extreme bei Frisur, Parfum, Make-up oder Schmuck.

Über Kelly Services

Kelly Services ist der Spezialist für Personaldienstleistungen.

Ob für die Rekrutierung, Lösungen im Personalwesen oder für die Stellensuche.

Wir unterstützen unsere Kunden und Kandidaten mit dem notwendigen Fachwissen.

Mit unserem internationalen Netz bieten wir eine breite Palette von Leistungen und Lösungen.

Fachabteilungen und Spezialisierung

- Bank- und Finanzwesen (Kelly Financial Resources)
- Industrie und Technik (Industry&Technical)
- Ingenieurwesen (Kelly Engineering Resources)
- Naturwissenschaften (Kelly Scientific Resources)
- Office und Management (OfficeExperts)

Die Personaldienstleistungen von Kelly Services auf einen Blick

- Search&Selection Personalberatung
- Arbeitnehmerüberlassung
- Try&Hire
- Recruitment Process Outsourcing
- Business Process Outsourcing
- Contingent Workforce Outsourcing
- Managed Service Provider
- Payrolling
- On-Site Management
- eSolutions

Ihre nächstgelegene Niederlassung sowie Informationen über unser Unternehmen finden Sie auf kellyservices.de

Wenn Sie weitere Fragen haben, dann rufen Sie gleich heute Ihren Kelly Services Berater an. Die Rufnummer der Niederlassung in Ihrer Nähe finden sie auf ww.kellyservices.de oder Sie nutzen unseren Freecall-Service unter 0800 - 3177310

Weiter News und Informationen zum Arbeitsmarkt finden Sie auch unter www.hrmanager.com. Oder folgen Sie uns auf Xing unter www.xing.com/companies/kellyservicesgmbh

kellyservices.de

KELLY®