

## **Welche Informationen gehören in eine Personalanzeige?**

Um eine Personalanzeige ansprechend und aussagekräftig texten zu können, benötigen wir Informationen zum Unternehmen und zur ausgeschriebenen Position.

- **Informationen zum Unternehmen/Was könnte für den Bewerber von Interesse sein?**
- **Titel der zu besetzenden Position:**
- **Befristete/unbefristete Anstellung?**
- **Welche Abteilung? Wo im Unternehmen angesiedelt? Wem unterstellt?**
- **Führungsposition/Mitarbeiterverantwortung/Leitende Funktion?**
- **Gehaltsrahmen:**
- **Ziel der Position (Zusammenfassung):**
- **Hauptaufgaben der Position:**
- **Anforderungsprofil (fachlich):**
  - Ausbildung/beruflicher Werdegang
  - Studium/Abschluss/Titel
  - Berufs-/Praxiserfahrung
  - Branchenerfahrung
  - Fachkenntnisse (z. B. PC, SAP)
  - Sprachkenntnisse
  - Sonstiges

- **Anforderungsprofil (persönlich):**

- Persönliche Kompetenzen: z. B. Verantwortungsbereitschaft, Selbstständigkeit, Kreativität, Flexibilität, Lern- und Leistungsbereitschaft, Organisationstalent

- Soziale Kompetenzen: z. B. Teamfähigkeit, Motivierungsvermögen, Konfliktkompetenz, Kritikfähigkeit, intra- und interkulturelle Kompetenz, Kommunikationsvermögen

- **Vorzüge:** Was ist das Spannende an der Aufgabe? Warum sollte ein Bewerber sich hier und nicht auf eine Konkurrenzstelle bewerben? „Bonbon“ der Aufgabe? (Z. B. Internationalität, sehr gute Entwicklungsperspektiven, Fortbildungsmöglichkeiten)

- **Kontakt Daten:** Ansprechpartner, Adresse, bevorzugter Bewerbungsweg ...

(Achtung: Nicht alle der hier genannten Angaben werden zwingend in der fertigen Anzeige erscheinen. Sie dienen jedoch dazu, sich ein gründliches und umfassendes Bild von der zu besetzenden Position machen zu können.)