



Es geht nichts über einen guten Brief.

Wenn Sie sich schriftlich auf eine Stelle bewerben, achten Sie darauf, dass Sie einen gut verfassten Bewerbungsbrief beilegen. Nehmen Sie sich etwas Zeit und schreiben einen aussagekräftigen Begleitbrief. Nur wer gesamthaft überzeugt hat Erfolg. Das Bewerbungsschreiben gehört dazu.

Der Briefkopf

Geben Sie ausser Ihrer Adresse auch Ihre Telefonnummer und E-Mail-Adresse an. Achten Sie darauf, dass die Adresse des Empfängers stimmt und die üblichen Formalitäten eines Briefes einhalten.

Der Inhalt

- **Betreff**
Schreiben Sie einen passenden Betreff, der am besten die Stellenbezeichnung beinhaltet, so wie es im Inserat steht. Am Schluss markieren sie ihn und machen ihn **fett**.
- **Beginn: Das Unternehmen**
Beschreiben Sie Ihr Interesse an dieser Stelle, eventuell Ihr Wissen über das Unternehmen und diese Branche.
- **Hauptteil: Warum gerade Sie**
Zeigen Sie die Übereinstimmungen zwischen den Anforderungen und den eigenen Qualifikationen auf. Am besten stellen sie gleich eine Verknüpfung zu Ihren Stellen im Lebenslauf her.
- **Schluss: Was wollen Sie**
Machen Sie am Schluss des Briefes auf Ihr Interesse an einem Vorstellungsgespräch aufmerksam. Und denken Sie daran: Wer einen Sachbearbeiter sucht, erwartet keinen Poeten.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Stauffacherstrasse 16 | 8004 Zürich
Tel 058 059 59 00 | Fax 058 059 58 00
services@collardi.ch | www.collardi.ch