

Schritt 1: Stelle beschreiben

STELLENDETAILS

Stellenname: Büroassistent (m/w) Status: In Arbeit

Arbeitsbeginn: 01.06.2009 Online Ausschreibungszeit von: 06.04.2009 bis: 31.05.2009

EINLEITUNG

Textbaustein Einleitung

Wir sind ein großes Unternehmen, das für seine Niederlassung in Frankfurt folgende Stelle zu vergeben hat:

TEXTBAUSTEINE ZUR WEITEREN STELLENBESCHREIBUNG

Aufgaben

- * Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- * Organisation von Events, Sitzungen und Meetings
- * Erstellung von Präsentationen
- * Reisekostenabrechnung
- * Arbeitszeiterfassung
- * Kostenkontrolle
- * Vertretung
- * allg. administrative Aufgaben

Qualifikationen

- * Kfm. Ausbildung
- * sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- * Französischkenntnisse von Vorteil
- * PC-Kenntnisse: MS Office, SAP
- * erste Berufserfahrung von Vorteil
- * Souveränes Auftreten
- * selbständige Arbeitsweise
- * Teamfähigkeit
- * Belastbarkeit

ABSCHLUSSTEXT

Textbaustein Abschluss

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Mit Hilfe einfacher Textbausteine definieren Sie den Inhalt der Stellenbeschreibung.

Die Textbausteine „Einleitung“, „Abschlusstext“ und „Ansprechpartner“ können Sie gleich zu Anfang voreinstellen, woraufhin Sie bei jeder Stellenausschreibung nur noch stellenspezifische Angaben machen müssen und somit Zeit sparen können.

Schritt 2: Fragebogen erstellen

Sprachen

IT Erfahrung (Anwender)

Schulbildung

Sonstiger

Ergebnis des Schulabschlusses (Notendurchschnitt)

Name und Ort der Schule

Höchster Schulabschluss

Datum des Abschlusses

Persönliche Stärken

Teamfähigkeit

Selbstständige Arbeitsweise

Einsatz

Arbeitszeit

Wochenendarbeit

Überstunden

Schichtarbeit

Führerschein

Rahmendaten

Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?

Frühester Eintrittstermin:

Gehaltsvorstellungen in EUR/Jahr (Brutto):

Zusatzqualifikationen

von:

bis:

Arbeitgeber / Ort:

Art der Qualifikation:

Ergebnis des Abschlusses:

Anschließend passen Sie die Angaben und Qualifikationen an, nach denen die Bewerber gefragt werden sollen. Diese erscheinen bei der Onlinebewerbung in Fragebogenform.

Streichen Sie alles, was Ihnen überflüssig erscheint. Sie können hierbei einzelne Items oder gleich komplette Kategorien löschen.

Schritt 3: Stellenvorschau

STELLENBESCHREIBUNG

Wir sind ein großes Unternehmen, das für seine Niederlassung in Frankfurt folgende Stelle zu vergeben hat:

Büroassistent (m/w)

Ihre Aufgaben

- * Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- * Organisation von Events, Sitzungen und Meetings
- * Erstellung von Präsentationen
- * Reisekostenabrechnung
- * Arbeitszeiterfassung
- * Kostenkontrolle
- * Vertretung
- * allg. administrative Aufgaben

Ihre Qualifikationen

- * Kfm. Ausbildung
- * sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- * Französischkenntnisse von Vorteil
- * PC-Kenntnisse: MS Office, SAP
- * erste Berufserfahrung von Vorteil
- * Souveränes Auftreten
- * selbständige Arbeitsweise
- * Teamfähigkeit
- * Belastbarkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ansprechpartner

Frau Müller
069/123456789-10

Checken Sie Ihre Angaben in der Stellenvorschau und schreiben Sie die Stelle aus.

Diese erscheint nun auf Ihrer Website und Interessenten können sich darauf bewerben.

Schritt 4: Bewerberdaten

ANSCHREIBEN UND BASISDATEN

Stelle
Büroassistent (m/w)

Anschreiben
Sehr geehrte Frau Müller, Ihr Mitarbeiter Herr Heinze hat mich auf die "interne Stellenausschreibung Sekretärin" (Nr. 10 und Nr. 11) Ihres weltweit bekannten Unternehmens aufmerksam gemacht. Die geschilderten Aufgaben haben bei mir großes Interesse geweckt. Ich könnte viele meiner Erfahrungen einbringen und mich gleichzeitig in neue, besonders anspruchsvolle Gebiete einarbeiten. Ich bin 32 Jahre alt und arbeite seit 2000 als Bürokauffrau in einem mittelständigen Unternehmen. Zu meinen derzeitigen Tätigkeiten gehören die sorgfältige Erledigung allgemeiner Büroarbeiten wie Postbearbeitung, Reiseplanung, Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, Erstellen von Texten, Berichten und Präsentationen nach Vorlage, Büromaterialverwaltung, Organisation der Ablage, Beantwortung allgemeiner Anfragen, Markenschutz. Mit den allgemeinen Sekretariatsaufgaben wurde ich während meiner Ausbildung und durch Urlaubsvertretung vertraut gemacht. Die englische Sprache wende ich nahezu täglich in Wort und Schrift an, sie ist neben Deutsch eine wichtige Arbeitssprache im Konzern. Um mich beruflich weiterzuentwickeln, nehme ich mit großem Interesse an dem Seminar „Qualifizierung zur Management-Assistentin“ teil. Der Beruf Sekretärin wäre für mich der folgerichtige nächste Schritt in meiner Laufbahnplanung. Entsprechende Aufstiegsmöglichkeiten gibt es bei meinem Arbeitgeber derzeit nicht. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen. Mit freundlichen Grüßen, Monika Mustermann

Name	Monika Mustermann	
Geburtstag	01.05.1976	
Adresse	Musterstraße 100 60313 Frankfurt	
Festnetz	069/123456	
Handy	0170/123456	
Email	Monika@Mustermann.net	

FEEDBACK

Notizen
Qualifiziert sich weiter
Wendet Englisch in der Praxis an

Schritt 5: Bewerberqualifikationen

DATEIEN ZUR BEWERBUNG

Dateiname
Lebenslauf.docx

QUALIFIKATIONEN

Rahmendaten

Frühester Eintrittstermin:	01.05.2009
Gehaltsvorstellungen in EUR/Jahr (Brutto):	42000
Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?	Google

Schulbildung

Höchster Schulabschluss	Abitur
Sonstiger	
Datum des Abschlusses	1997
Name und Ort der Schule	Oberschule Frankfurt
Ergebnis des Schulabschlusses (Notendurchschnitt)	2,0 - 2,9

Ausbildung

Ausbildung zur/zum:	Bürokauffrau
Datum des Abschlusses	2000
Ergebnis des Ausbildungsabschlusses	1,0 - 1,9

Persönliche Stärken

Selbstständige Arbeitsweise	Ich bin es gewohnt, selbstständig zu arbeiten.
Teamfähigkeit	Ich bin es gewohnt, in einem Team zu arbeiten.

Zusatzqualifikationen

Art der Qualifikation:	10-Finger-Schreibsystem
Ergebnis des Abschlusses:	1
von:	02.02.2000
bis:	05.02.2000
Arbeitgeber / Ort:	Seminar im Ausbildungsbetrieb

Schritt 6: Bewerber einladen

E-Mail Daten

Absender holzweiss@dexter.de

An Monika@Mustermann.net

Cc titscher@dexter.de

Subject Büroassistent (m/w)

Text
Sehr geehrte Frau Mustermann,
Ihre Bewerbung hat uns sehr gut gefallen und wir möchten Sie nun zu einem Vorstellungsgespräch am 15.04.2009 um 14:00 Uhr in unserem Hause einladen.
Sollten Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, bitten wir Sie um eine kurze Rückmeldung.
Mit freundlichen Grüßen

Dateianhang

Das ist die Ansicht, die Sie auf eine eingegangene Bewerbung haben.

Auf einen Blick sehen Sie Anschreiben und Basisdaten der Bewerberin/des Bewerbers und Sie können sich Notizen zum/zur Bewerber/in machen.

Anschließend sehen Sie die Angaben, die der/die Bewerber/in im Fragebogen gemacht hat und die Punkte, die seine/ihre Antworten ergeben.

Sie können vom Bewerber hochgeladene Dateianhänge einsehen und sich weitere Notizen machen.

Nun steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, dem/der Bewerber/in über das System eine Einladung oder eine Absage per E-Mail zu schicken.

Auch hier sind die Texte zum Teil bereits voreingestellt.