

STRATEGIEN FÜR EINE ORGANISIERTE ARBEITSSUCHE

Für eine erfolgreiche Arbeitssuche solltest du konsequent und organisiert sein. Übernehme gute Gewohnheiten und verfolge deine Bewerbungen regelmäßig, um dich besser auf Vorstellungsgespräche vorzubereiten.

SPEICHER JEDES ANGEBOT, AUF DAS DU DICH BEWIRBST

Was ist schlimmer, als zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden und nicht in der Lage zu sein, die die Stellenanzeige zu finden, um sich richtig darauf vorzubereiten?

Wenn du dich auf eine Stellenausschreibung bewirbst, weißt du nicht, wie lange diese online zugänglich und durchsuchbar bleibt. Wir empfehlen dir, die Stellenbeschreibung herunterzuladen, damit du sie leicht wiederfinden kannst. Du kannst sie dann in ein Schreibprogramm kopieren und einfügen (Word, Google Doc), oder mache einen Screenshot, damit sie nicht verloren geht.



Tip : Vergiss nicht, die neu erstellte Datei sorgfältig umzubenennen, indem du den Titel des Jobs und den Namen des Unternehmens verwendest. Dies wird die Suche nach der Beschreibung des Angebots erheblich erleichtern, wenn du dich auf eventuelle Gespräche darüber bei einem Anruf oder einem Vorstellungsgespräch vorbereitest (Beispiel: "Vertriebsmitarbeiter - JobCloud").

ERSTELLE EINE ÜBERSICHT ÜBER DEINE BEWERBUNGEN

Um sich leicht einen Überblick über die Bewerbungen zu verschaffen, ist es sehr hilfreich, eine Übersichtstabelle zu erstellen.

Wichtige Informationen, die die Tabelle enthalten sollte:

- Titel der Stelle
- Name des Unternehmens
- Datum der Bewerbung
- Link zur Stellenausschreibung



Tip : Wir empfehlen dir, deine Bewerbungen nach Versanddatum zu sortieren und den Status der Bewerbung hinzuzufügen (gesendet, vom Personalverantwortlichen kontaktiert, 1. Vorstellungsgespräch, 2. Vorstellungsgespräch, wartet auf Rückmeldung, angenommen, abgelehnt). Du kannst auch eine Spalte für deine persönlichen Notizen hinzufügen.