Melanie Mustermann

Musterstr. 1

55555 Musterhausen

Tel.: 0111 / 111 111 11

E-Mail: m.mustermann@muster.mu

Bewerbung als

Bürokauffrau (RefNr. 1111/15)

**Bitte fügen Sie Ihr Bewerbungsfoto an dieser Stelle ein.**

Musterhausen, 3. April 2015

Bitte unterschreiben Sie hier!

Melanie Mustermann

Checkliste für Ihre Bewerbung

Nachfolgend finden Sie eine Checkliste für Ihre Bewerbungsunterlagen. Nur mit einem hochwertigen und für die Wunschstelle passgenauen Anschreiben und Lebenslauf werden Sie Chancen auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch haben.

**1. Anschreiben**

nein

ja

Sie haben den richtigen Ansprechpartner berücksichtigt.

In Ihrer Bewerbung sind keine Rechtschreib- und Grammatikfehler.

Ihr Schreibstil ist abwechslungsreich, ohne Wiederholungen.

Sie haben die Aussagen im Anschreiben inhaltlich belegt.

Sie haben die Begriffe der Stellenanzeige nicht einfach nur abgeschrieben.

Ihre Eigenwerbung wirkt nicht zu unglaubwürdig.

**2. Lebenslauf / Curriculum Vitae**

nein

ja

Ihr Lebenslauf enthält nur relevante Angaben und Informationen.

Die Informationen sind präzise, aber trotzdem informativ.

Das Bewerbungsfoto wirkt professionell und ist kein Passfoto.

Sie haben auf Wiederholungen verzichtet.

Sie haben die formalen Grundsätze des Lebenslaufes eingehalten.

**3. Zeugnisanlage**

ja

nein

Ihre Zeugnisanlage enthält nur die wichtigsten Arbeitszeugnisse / Nachweise.

Die Datei ist nicht zu groß, hat aber eine gute Auflösung und Qualität.

Sie haben die Datei richtig benannt.

Falls Sie bei einzelnen Punkten unsicher sind oder nicht wissen, wie eine Bewerbung richtig geschrieben wird, können wir Ihnen im Rahmen unseres **Bewerbungsservices** (<http://www.tt-bewerbungsservice.de>) weiterhelfen. Unsere Preise sind transparent und fair, sodass Sie für jede Bewerbungssituation das passende Produkt finden. Hinweise zum **Bewerbungsfoto** finden Sie auf <http://www.tt-bewerbungsservice.de/bewerbung/bewerbungstipps/bewerbungsfoto.html>.