Bewerbung

als Assistentin der Geschäftsführung

## Mimi Musterfrau Musterweg 9b

D-12345 Musterhausen TEL: 1234 – 12 34 567

E-M[AIL: mimi@mustermail.com](mailto:mimi@mustermail.com)

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**

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

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

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.

ja nein

ja nein

ja nein

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.](http://www.tt-bewerbungsservice.de/bewerbung/bewerbungstipps/bewerbungsfoto.html)