

Checkliste für Ihre Bewerbung bei Dokuwerk

Wir freuen uns, dass Sie sich bei Dokuwerk bewerben möchten! Damit Sie genau wissen, welche Angaben und Dokumente wir von Ihnen benötigen, haben wir eine Checkliste für Sie vorbereitet.

Sollten Sie Fragen zu dieser Checkliste haben, beantworten wir diese gern unter karriere@dokuwerk.de

Das Anschreiben

- Geben Sie uns eine Beschreibung von Ihnen, Ihre bisherigen Aufgaben, besondere Herausforderungen und wie Sie diese gemeistert haben. Gern können Sie Ihre persönlichen Eigenschaften in diesem Teil ergänzen.
- Was waren die wichtigsten Stationen in Ihrer beruflichen Laufbahn und warum brennen Sie für dieses Thema?
- Warum möchten Sie sich auf diese Stelle bewerben?
- Wie möchten Sie sich als Experte, Mitarbeiter und Kollege bei Dokuwerk einbringen?
- Bitte teilen Sie uns auch Ihre Gehaltsvorstellung und den frühesten Eintrittstermin mit.

Eine A4-Seite genügt uns hierzu völlig.

Der Lebenslauf

Wir bevorzugen den chronologischen Lebenslauf in tabellarischer Form mit einem aktuellen Bewerbungsfoto. Bitte achten Sie auf die Vollständigkeit Ihrer Angaben.

Folgende Kategorien sollten enthalten sein:

- Persönliche Angaben (Vorname, Name, Adresse, Geburtsdatum und -ort, Familienstand, Kontakt)
- Beruflicher Werdegang (Praktika, Arbeitsstätten)
- Aus- und Schulbildung (Ausbildung, Studium mit Abschlussnote und Thema der Abschlussarbeit)
- Weiterbildungen (Teilnahme an relevanten Seminaren)
- Qualifikationen und Kenntnisse (Fremdsprachen, Software-Kenntnisse, sonstige Aktivitäten)
- Hobbies (Freizeit, Mitgliedschaften oder Ehrenämter) können Sie optional gern ergänzen

Der Anhang

Wir erwarten folgende Dokumente, soweit vorhanden:

- Arbeitszeugnisse (bei mehreren Arbeitgebern bitte für jede Stelle das Arbeitszeugnis beilegen)
- Studienzeugnisse/Diplome
- Ausbildungszeugnisse
- Schulzeugnis (bei Bewerbungen um eine Ausbildung: die letzten beiden Zeugnisse)
- Weiterbildungen (Bescheinigungen, Zertifikate)

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!