

Checkliste: Inhalt einer Stellenanzeige

Informationsumfang und Inhalte ändern sich von Stellenausschreibung zu Stellenausschreibung. Die folgende Auflistung ist eine Maximalsammlung:

Firmenprofil: Wir sind und wir wollen...

- Firmenbezeichnung
- Branche
- unsere Abteilung, unser Team
- unsere Kernaufgabe (Produktion? Logistik? Vertrieb? Dienstleistung? Service?)
- unsere Entwicklung in den vergangenen Jahren, was haben wir erreicht?
- unsere Ziele, was wollen wir in den nächsten Jahren erreichen?
- unsere Bedeutung, unsere Grösse
- unser Konzern, unsere Tochtergesellschaften
- unsere Erfahrung
- unser Firmensitz
- unsere Produkte
- unser Kundenkreis
- unser Marktgebiete und -segmente
- unser Know-how, unsere Kompetenz (Produkte, Herstellungsverfahren)
- unser Umfeld wie z.B. wirtschaftliche Situation
- unsere Organisation
- unser Führungsstil, Managementsystem
- unser Führungsstil, Managementsystem

Funktion: Wir suchen...

- Funktion, Positionsbezeichnung
- Ausschreibungsgründe

Aufgaben

- präzise und motivierende Beschreibung der Aufgaben
- Ziele, welche es zu erreichen gilt
- Zusammenarbeit
- Verantwortung und Entscheidungskompetenzen
- Besonderheiten des Arbeitsplatzes
- Organisatorische Eingliederung, Stellung in der Betriebshierarchie
- Führungsaufgaben
- Entwicklungsmöglichkeiten

Anforderungen: Wir erwarten...

Formulieren Sie die Anforderungskriterien möglichst präzise. Siehe dazu das Anforderungsprofil

- Aus- und Weiterbildung
- Praxis/Erfahrung (Anzahl Jahre)
- Branchenerfahrung
- Produktkenntnisse
- Spezialkenntnisse
- Methodenkompetenzen
- Technologiekompetenzen
- Führungserfahrung
- Sozialkompetenzen (Teamfähigkeit, Anpassungsvermögen, Durchsetzbarkeit)
- Persönliche Eigenschaften (Belastbarkeit, unternehmerisches Denken, Lernbereitschaft)
- Sprachkenntnisse
- Informatikkenntnisse
- zusätzliches wie Fahrausweis
- Lebensalter
- Antrittstermin

Wir bieten...

Erwähnen Sie nur Rahmenbedingungen und Leistungen, welche über das allgemein übliche hinausgehen. Bezahlung und Benefits nur am Rande erwähnen: Vermeiden Sie, dass sich vor allem Leute bei Ihnen melden, welche an Ferien, Parkplatz und hohem Salär interessiert sind.

- Arbeitszeitmodell
- Aufstiegsmöglichkeiten
- Entlohnungsmodell, Gewinnbeteiligung
- zusätzliche Sozialleistungen
- Firmenwagen, Wohnungshilfe, Personalrestaurant
- Freizeitgestaltung (Sportclub usw.)

Kontakt und Bewerbung

- Kontaktperson für telefonische Auskünfte
- Bewerbungsart (vollständige Bewerbung, Kurzbewerbung, telefonische Bewerbung, Bewerbungsunterlagen anfordern)
- an wen gerichtet (Kontaktperson mit direkter Telefonnummer, Personalabteilung, Personalberatung, genaue Adresse)
- Frist