

Checkliste Anschreiben - stärkenorientiert und aussagekräftig

Ihr Bewerbungserfolg!
Seit über 25 Jahren formulieren wir
erstklassige, aussagekräftige und stärkenorientierte
Anschreiben für Führungskräfte und Fachkräfte.
Profitieren Sie von unseren Profitipps.



Bewerbungsstrategie: So überzeugt Ihr Anschreiben!

- 1. Zielposition:** Haben Sie sich mit den neuen Aufgaben und Tätigkeiten aus der Stellenanzeige intensiv vertraut gemacht?
- 2. Präzise:** Welche fachlichen Anforderungen sollen Sie erfüllen ("muss")?
- 3. Spielraum:** Und bei welchen fachlichen Anforderungen haben Sie einen Spielraum ("kann")?
- 4. Schnittstellen herausarbeiten:** Vermittelt Ihr Anschreiben, welche Kenntnisse, Erfahrungen und Erfolge der letzten Stelle besonders gut zur neuen Stelle passen?

5. Stärken: Gehen Sie gezielt und beispielhaft auf gewünschte Stärken ein (beispielsweise hohe Eigenmotivation, Zuverlässigkeit, Teamgeist)?

6. Unternehmenskultur: Verdeutlicht Ihr Anschreiben, dass Sie in die Unternehmenskultur passen (beispielsweise dynamisch, innovativ, serviceorientiert, international)?

7. Einleitung: Verzichten Sie in der Einleitung auf veraltete Phrasen wie "Mit Interesse habe ich gelesen, dass ..."?

8. Bezug: Stellen Sie gleich zu Beginn des Anschreibens einen Bezug zwischen Ihnen und der neuen Stelle her?

 Karriereakademie.de
Anschreiben? Christian Püttjer formuliert!
auch innerhalb 48 Std. möglich (Aufpreis)
Tel. 04334 183787 as@karriereakademie.de



9. Struktur: Ist Ihr Anschreiben in mehrere, lesefreundliche Absätze strukturiert?

10. Alleinstellungsmerkmale: Verdeutlicht der Mittelteil Ihres Anschreibens, warum Sie besonders gut zum neuen Job passen?

11. Story-Telling: Verweisen Sie im Anschreiben auf ausgewählte Erfolge, erreichte Ergebnisse oder besondere Leistungen?

10. Call-to-Action: Sprechen Sie den Wunsch nach einem Vorstellungsgespräch freundlich und deutlich aus?

Nächste Seite: Alle Anschreiben Muster auf einen Blick!

Anschreiben für Top-Managerinnen und Top-Manager

- [CEO - Chief Executive Officer](#)
- [CFO - Chief Financial Officer](#)
- [CIO - Chief Information Officer](#)
- [Kaufmännischer Leiter](#)
- [Niederlassungsleiter](#)
- [Geschäftsführer Vertrieb - Head of Sales](#)

Anschreiben für Managerinnen und Manager

Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Teamleiter, Abteilungsleiter oder Head of (Bereichsleiter).

- Führungskraft [Bauwesen](#)
- Führungskraft [Consulting](#)
- Führungskraft [Controlling](#)
- Führungskraft [Einkauf](#)
- Führungskraft [Finanzen](#)
- Führungskraft [IT](#)
- Führungskraft [Jura](#)
- Führungskraft [Logistik](#)
- Führungskraft [Marketing](#)
- Führungskraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Führungskraft [Personal](#)
- Führungskraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Führungskraft [Produktmanagement](#)
- Führungskraft [Rechnungswesen](#)
- Führungskraft [Technik](#)
- Führungskraft [Vertrieb / Sales](#)
- Führungskraft [WP / Steuerberatung](#)

Fachkräfte: spezielle Arbeitsfelder - spezielle Anschreiben

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für Fachkräfte aus. Jedes einzelne Berufsfeld enthält verschiedene Positionen, beispielsweise Junior- oder Senior-Mitarbeiter.

- Fachkraft [Bauwesen](#)
- Fachkraft [Consulting](#)
- Fachkraft [Controlling](#)
- Fachkraft [Einkauf](#)
- Fachkraft [IT](#)
- Fachkraft [Jura](#)
- Fachkraft [Logistik](#)
- Fachkraft [Marketing](#)
- Fachkraft [Öffentlicher Dienst](#)
- Fachkraft [Personal](#)
- Fachkraft [Produktion \(Technik\)](#)
- Fachkraft [Produktmanagement](#)
- Fachkraft [Rechnungswesen](#)
- Fachkraft [Technik](#)
- Fachkraft [Vertrieb / Sales](#)

Kaufmännische Mitarbeiter:

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für kaufmännische Mitarbeiter aus.

- [Automobilkaufmann / Automobilkauffrau](#)
- [Bankkaufmann / Bankkauffrau](#)
- [Bürokaufmann / Bürokauffrau](#)
- [Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation](#)
- [Einzelhandelskaufmann / Einzelhandelskauffrau](#)
- [Groß- und Außenhandelskaufmann / -kauffrau](#)
- [Hotelfachfrau / Hotelfachmann](#)
- [Immobilienkaufmann / Immobilienkauffrau](#)
- [Industriekaufmann / Industriekauffrau](#)
- [Fachkraft für Lagerlogistik](#)
- [Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter](#)
- [Reiseverkehrsfrau / Reiseverkehrsman](#)
- [Restaurantfachmann / Restaurantfachfrau](#)
- [Sozialversicherungsfachangestellte / Sozialversicherungsfachangestellter](#)
- [Speditionskaufmann - Spedition und Logistikdienstleistungen](#)
- [Steuerfachangestellte / Steuerfachangestellter](#)
- [Versicherungskaufmann - Versicherungen und Finanzen](#)

Technische Mitarbeiter: spezielle Arbeitsfelder - spezielle Anschreiben

Wählen Sie aus speziellen Arbeitsfeldern für technische Mitarbeiter aus.

- [Anlagenmechaniker / Anlagenmechanikerin SHK](#)
- [Elektroniker / Elektronikerin](#)
- [Feinwerkmechaniker / Feinwerkmechanikerin](#)
- [Industriemechaniker / Industriemechanikerin](#)
- [Konstruktionsmechaniker / Konstruktionsmechanikerin](#)
- [KFZ-Mechatroniker / KFZ-Mechatronikerin](#)
- [Maler und Lackierer / Malerin und Lackiererin](#)
- [Mechatroniker / Mechatronikerin](#)
- [Metallbauer / Metallbauerin](#)
- [Technischer Zeichner / Technische Zeichnerin](#)
- [Tischler / Tischlerin](#)
- [Werkzeugmechaniker / Werkzeugmechanikerin](#)
- [Zerspanungsmechaniker / Zerspanungsmechanikerin](#)

Anschreiben? Christian Püttjer
formuliert!



auch innerhalb 48 Std. möglich (Aufpreis)

Tel. 04334 183787 as@karriereakademie.de

Beratungstermin?
Annika Schnierda »
freut sich auf Ihren Anruf!



Tel. 04334 183787 as@karriereakademie.de