

DOS AND DON'TS

BEI DER STELLENAUSSCHREIBUNG

"HOW TO" CHECKLISTE



Präzise Stellenbeschreibung: Formulieren Sie den Jobtitel und die dafür benötigten Fähigkeiten klar und deutlich, um die richtigen Kandidaten anzusprechen. So vermeiden Sie Missverständnisse und unqualifizierte Bewerber.



Unternehmensvorstellung: Bieten Sie einen kurzen Einblick in Ihr Unternehmen, seine Kultur, Werte und Ziele. Schließlich möchten die Bewerber wissen, worauf sie sich einlassen.



Arbeitsbedingungen: Geben Sie Informationen über den Arbeitsort, die Arbeitszeit und eventuelle Besonderheiten wie Homeoffice-Möglichkeiten oder flexible Arbeitszeiten an.



Vergütung und Benefits: Beim Thema Gehalt sollten Sie transparent sein, immerhin ist dieses für Jobsuchende ein wichtiges Auswahlkriterium. Auch Sportangebote, finanzielle Vorteile oder andere Benefits kommen bei Bewerbern gut an.



Diversität und Inklusion: Zeigen Sie, dass Sie ein offenes Unternehmen sind und jeden willkommen heißen. Damit erreichen Sie eine größere Zielgruppe und kommen gut an.



Korrekturlesen: Lassen Sie die Stellenausschreibung von mindestens einer weiteren Person Korrektur lesen oder durch ein Rechtschreibprogramm laufen, um Fehler und Unklarheiten zu vermeiden.



Regelmäßige Aktualisierung: Halten Sie die Stellenausschreibung aktuell und überarbeiten Sie sie bei Bedarf, um sicherzustellen, dass sie immer noch den aktuellen Anforderungen und Zielen entspricht.