

Checkliste für Ihr Anschreiben

- Absender nicht vergessen
- Ort und aktuelles Datum nennen
- Betreff passend zur Stelle formulieren und den Stellentitel nennen
- Beweggründe und Motivation darlegen
- Nicht länger als eine DIN A 4 Seite
- Fachliche und persönliche Kompetenzen sowie Qualifikation aufführen
- Verabschiedung mit Grußformel