



# BEWERBUNGS LEITFADEN

Sehr geehrte/r Bewerber/in!

Nachfolgend haben wir einen ausführlichen Leitfaden zusammengefasst, der Sie unterstützen soll, Ihre Bewerbungsunterlagen optimal aufzubereiten, um uns einen bestmöglichen Überblick über Ihre bisherige Laufbahn und Qualifikationen zu ermöglichen.

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei lediglich um einen Leitfaden handelt. Sie werden unter Umständen nicht zu jedem einzelnen Punkt Angaben machen können, doch dieser Leitfaden soll Ihnen als Richtlinie dienen, alle wichtigen und relevanten Informationen in Ihrer Bewerbung zu erwähnen.

Wir freuen uns, Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail zu erhalten und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Ihr GLS Bau und Montage G.M.B.H. Personal-Team

## PERSÖNLICHE DATEN

Foto (sofern verfügbar):

Herr/Frau und Akad. Titel:

Vorname(n) und Familienname:

Staatsbürgerschaft:

Geburtsdatum & Geburtsort:

Derzeitiger Wohnort (Straße & Hausnummer, PLZ & Ort, Land):

Telefon (Land/Vorwahl/Telefonnummer):

Mobiltelefon (Land/Vorwahl/Mobilnummer):

E-Mail:

Wehrdienst/Zivildienst:  bereits geleistet  
 noch nicht abgeleistet  
 befreit

Führerschein: ja/nein

Wenn ja, welche Klasse(n):

Derzeitiger Arbeitsstatus:

- selbständig/freiberuflich
- angestellt
- noch in Ausbildung
- derzeit in Karenz
- Wehrdienst/Zivildienst
- arbeitssuchend

## BISHERIGE AUSBILDUNG & WERDEGANG

Bitte beschreiben Sie kurz alle Ihre bisherigen Ausbildungsstationen wie beispielsweise Schulen, Lehrabschluss, berufsbildende Schulen, eventuelle Hochschul- und/oder Fachhochschulen oder andere berufsbezogene Ausbildungen und Lehrgänge.

### **Ausbildungsstätte:**

Beginn der Ausbildung:

Ende der Ausbildung:

Abschluss:

### **Ausbildungsstätte:**

Etc.

Informieren Sie uns bitte weiters über alle bisherigen Praktika, Anstellungen und Dienst/Arbeitsverhältnisse in chronologischer Reihenfolge.

### **Unternehmen:**

Branche:

Beginn Anstellung/Praktikum:

Ende Anstellung/Praktikum:

Position:

Kurzbeschreibung Ihrer Aufgaben und Verantwortungsbereiche:

### **Unternehmen:**

Etc.

## **Aktuelle Stelle:**

### **Unternehmen:**

Branche:

Anstellung/Praktikum seit:

Position:

Kurzbeschreibung Ihrer Aufgaben und Verantwortungsbereiche:

## BESONDERE KENNTNISSE & WEITERBILDUNG

Sie haben besondere Weiterbildungen und Seminare absolviert, die Ihre beruflichen Qualifikationen zusätzlich untermauern? Dann listen Sie diese bitte hier in chronologischer Reihenfolge auf:

Institut/Veranstalter:

Beginn der Ausbildung:

Ende der Ausbildung:

## ZUSATZINFORMATIONEN

Gehaltsvorstellung jährlich:      Brutto in Euro:

Netto in Euro:

Frühestmöglicher Eintrittstermin:

Vollzeit/Teilzeit:

Wenn Teilzeit, wie viele Stunden/Woche:

## ZEUGNISSE & DOKUMENTE

Bitte vergessen Sie nicht, eine Kopie (oder im Falle einer E-Mail-Bewerbung einen elektronischen Scan) von allen relevanten Dokumenten beizufügen:

- Persönliches Motivationsschreiben, warum Sie bei uns arbeiten möchten
- Bisherige Arbeitszeugnisse und Referenzen
- Abschlusszeugnisse von Aus- und Weiterbildungen
- Seminarbestätigungen
- Schul- und/oder Lehrabschlusszeugnisse
- Universitäts- und Fachhochschulzeugnisse
- Gewerbeberechtigungen
- Aktuelle behördliche Aufenthalts- und/oder Arbeitsbewilligungen