



Tipps für Ihre Stellenanzeige:

Sie erzielen mit Ihrer Stellenanzeige eine doppelte Werbewirksamkeit: Sie teilen Interessenten mit, dass Ihr Unternehmen floriert, Sie neue Stellen schaffen und Mitarbeiter einstellen. Ferner sollten Sie durch Ihre Stellenanzeige einen positiven Eindruck von Ihrem Unternehmen vermitteln! Verzichten Sie also nicht darauf, dieses Mittel zur Selbstdarstellung Ihres Unternehmens professionell einzusetzen!

Eine Studie der Uni Frankfurt ergab, dass die Jobsuchenden heutzutage sehr konkrete Anforderungen an ihren Arbeitgeber stellen. An erster Stelle steht das Arbeitgeberimage, gefolgt von Karrieremöglichkeiten, flexibler Arbeitsweise, geregelter Arbeitsleben, angenehmen Arbeitsklima und kurz- und mittelfristiger Sicherheit. Diese Kriterien sollten Arbeitgeber bei der Gestaltung Ihrer Anzeige beachten!

Bedenken Sie als Unternehmer bitte, dass Sie sich mit Ihrer Firma auch beim Arbeitnehmer bewerben – und nicht nur umgekehrt! Der Wettbewerb um die besten Fachkräfte ist bei klein- und mittelständischen Unternehmen hart geworden und die Anzahl der qualifizierten und guten Mitarbeiter hat abgenommen! Erregen Sie also mit Ihrer Stellenanzeige bei guten Kräften Aufmerksamkeit und denken Sie daran: Ihre Stellenanzeige ist auch eine Art Visitenkarte Ihres Unternehmens!

Achten Sie darauf, dass Ihr Firmenlogo gut sichtbar positioniert ist und auch weitere Fotos z.B. vom Arbeitsplatz, gestalten eine Annonce attraktiver.

Stellen Sie in der Stellenanzeige zunächst Ihr Unternehmen und dessen Tätigkeitsfelder, Größe und Standort vor. Beschreiben Sie dann die Stelle, den Bereich und den Kompetenzrahmen, in dem der Einstellende tätig sein soll. Geben Sie genau an, welche Qualifikationen er haben muss, bzw. welche zusätzlich wünschenswert wären. Achten Sie auf die geschlechtsneutrale Formulierung der Stellenanzeige und geben Sie keine Altersgrenze an. Geben Sie in der Stellenanzeige an, in welcher Form und in welchem Umfang die Bewerbung erfolgen soll. Vergessen Sie nicht, die Unternehmensadresse und gegebenenfalls den zuständigen Ansprechpartner mit Telefonnummer in der Stellenanzeige zu nennen.

Hier noch eine kleine Checkliste, damit Sie nichts vergessen:

- Vorstellung Ihres Unternehmens (Branche, Größe, Mitarbeiterzahl, Standort, Erfolge, Betriebsklima, usw.)
- befristete Stelle oder Daueranstellung, Teilzeit oder Vollzeit
- genaue Bezeichnung der Stelle
- bei größeren Firmen: die Stellung in der Unternehmenshierarchie

- Haupttätigkeitsfeld, Aufgabenbereich
- Verantwortung, Vollmachten, Befugnisse
- besondere Arbeitsbedingungen (z.B. Reisetätigkeit)
- Qualifikationen, die verlangt werden (Muss- und Wunsch-Qualifikationen), Talente und Fähigkeiten, soziale Kompetenzen
- besondere Leistungen des Unternehmens (Firmenwagen, überdurchschnittlich hohes Gehalt, betriebliche Sozialleistungen...)
- gewünschter Stellenantritt
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Karrierechancen, Entwicklungsmöglichkeiten
- Anforderungen hinsichtlich Bewerbungsunterlagen
- Art der gewünschten Bewerbung (per E-Mail, Telefon oder Post)
- Ansprechpartner

Je genauer und detaillierter die Stellenanzeige ist, desto größer die Wahrscheinlichkeit, dass sich die „richtigen“ Bewerber mit den entsprechenden Voraussetzungen auf die Anzeige melden!

Viel Erfolg bei Ihrem Anliegen, den richtigen und passenden Mitarbeiter zu finden, wünscht Ihnen

Ihr Team von jobDENTAL

**Und es bewegt sich doch
was!** Wenn ich will!

Die Job- und Stellenbörse für die gesamte Dentalbranche:

www.jobdental.de

