

Die folgenden Bewerbungstipps unterstützen Sie bei der Erstellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen. Diese bestehen aus einem Anschreiben, Ihrem lückenlosen Lebenslauf sowie Ihren Zeugnissen und relevanten Zertifikaten. Betrachten Sie Ihre Bewerbung als Visitenkarte, mit der Sie Ihren ersten Eindruck hinterlassen.

Ihr **Anschreiben** umfasst eine DIN A4-Seite und beinhaltet die folgenden Punkte:

- In der Betreffzeile geben Sie die exakte Stellenbezeichnung an und bei einer Initiativbewerbung den gewünschten Zielbereich.
- Einleitend beschreiben Sie Ihr Interesse an HKM und Ihre Motivation zur Bewerbung.
- Nennen Sie Gründe, die erkennen lassen, dass Ihr Profil den Stellenanforderungen gerecht wird.
- Heben Sie Ihre persönlichen und fachlichen Qualifikationen hervor.
- Nennen Sie Ihre Gehaltsvorstellungen und Ihren frühestmöglichen Eintrittszeitpunkt.

Der tabellarische **Lebenslauf** stellt den zentralen Bestandteil Ihrer Bewerbung dar. Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Ausbildungs- und Berufsbiographie übersichtlich vorzustellen. Folgende Eckdaten sind dabei von vorrangiger Bedeutung:

- Angaben zur Person: Name und vollständige Kontaktdaten
- Bildungsweg: letzte Schule, akademischer Werdegang inklusive Schwerpunktfächer und Titel der Abschlussarbeit, relevante Weiterbildungsmaßnahmen
- Beruflicher Werdegang: Nennung vom Unternehmen, Berufsbezeichnung mit Aufgabenschwerpunkten
- Besondere Kenntnisse: Auflistung berufsrelevanter Fähig- und Fertigkeiten
- Ggf. soziales Engagement, Hobbys, etc.

Geben Sie die entsprechenden Zeiträume jeweils in Monaten/Jahren an und belegen Sie jede Angabe mit einem **Arbeits- oder Abschlusszeugnis** inkl. einer detaillierten Notenaufführung. Als Student fügen Sie einen aktuellen Notenspiegel bei. Mögliche **Zertifikate** runden Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ab.

Ihre Bewerbungsunterlagen können Sie uns gerne online in den gängigen Datei-Formaten per E-Mail an [karriere@hkm.de](mailto:karriere@hkm.de) zukommen lassen. Auf diese Weise können wir Ihre Bewerbung effizient sowie ressourcenfreundlich bearbeiten und an die entsprechenden Fachbereiche weiterleiten.