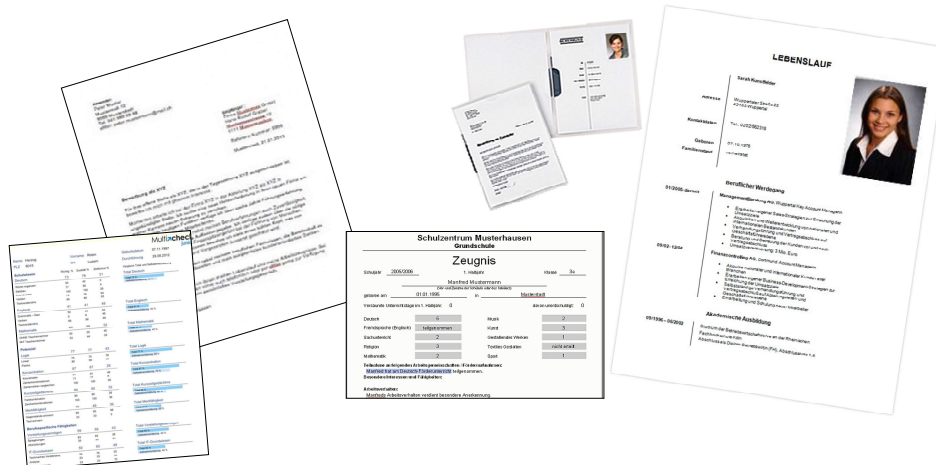


Bewerbungsdossier

Alicia Pfister, Walder Wyss Rechtsanwälte



Bewerbungsunterlagen – sauber, schön formatiert, vollständig und à jour



Bewerbungsdossier

Das gehört in jede Bewerbung:

- ✓ Bewerbungsschreiben
- ✓ Lebenslauf (CV) mit Foto
- ✓ Zeugnisse 1. und 2. Sek

Das kann zusätzlich sein:

- ✓ Deckblatt
- ✓ Motivationsschreiben
- ✓ Multicheck im richtigen Profil oder Stellwerktest
- ✓ Schnupperberichte (passend zur Lehrstelle)
- ✓ Sonstige Testate oder Diplome (Tastaturschreiben, Englisch, Peacemaker, etc.)

Unabhängig ob in einer physischen oder elektronischen Bewerbung

Wichtig beim elektronischen Bewerbungsdossier

- ✓ Möglichst alles im pdf-Format - idealerweise ein einziges pdf
- ✓ Anhänge und Dokumente verständlich beschriften
- ✓ Inhalte thematisch zusammen:
 - alle Sek-Zeugnisse in einem pdf
 - alle Schnupperberichte in einem pdf
- ✓ Zeugnisse chronologisch:
 - das neuste zuoberst; zuerst Vorder-, dann Rückseite
- ✓ Anhänge und Dokumente verständlich beschriften

Aufbau und Gliederung Bewerbungsschreiben

Absender, Adressat, Datum

Betreff: Bewerbung als ...

Anrede

Möglichst mit Namen

1. Block: Einleitung

Bezug auf Stellenausschreibung

2. Block: Bewerbungsgrund, Interesse wecken Warum in dieser Unternehmung?

3. Block: Qualifikation und Erfahrung Was habe ich zu bieten?

4. Block: Schlussfolgerung und Abschluss Was erreichen "wir" gemeinsam?

Grussformel und Unterschrift

Beilagen erwähnen

29.08.2025

Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ D&A – Betriebsgruppe Advokatur

5

Bewerbungsunterlagen – Lebenslauf (CV)

- Übersichtliche Struktur
- Abstand zwischen Überschriften
- Mit Tabellen oder Tabulatoren arbeiten
- Professionelles Bewerbungsfoto
- Aktuelles zuerst

**Der Lebenslauf ist
deine Visitenkarte!**

Römerweg 15
8000 Zürich
Telefon 044 413 25 16

LEBENS LAUF

Sarah Kunstbörner

Adresse: Wuppertaler-Strasse 22
42103 Wuppertal

Kontaktstellen: Tel.: 0203 962316

Geboren: 07.10.1976

Familienstand: verheiratet

Beruflicher Werdegang

01/2000 – derzeit: **Managementberatung AG, Wuppertal Key Account Managerin**

- Erarbeiten eigener Sales Strategien zur Erreichung der Umsatzziele
- Akquisition und Weiterentwicklung von nationalen und internationalen Bestandskunden
- Verhandlungsführung und Vertragsabschluss auf Geschäftsführerebene
- Beratung und Betreuung der Kunden vor und nach Vertragsabschluss
- Umsatzvermehrung 3 Mio. Euro

09/02 - 12/04: **Finanzcontrolling AG, Dortmund Account Managerin**

- Akquise nationaler und internationaler Kunden aller Branchen
- Erstellen von Sales Development Strategien zur Erreichung der Umsatzziele
- Selbstständige Verhandlungsführung und Vertragsabschluss auf Abteilungs- und Geschäftsführerebene
- Einarbeitung und Schulung neuer Mitarbeiter

Akademische Ausbildung

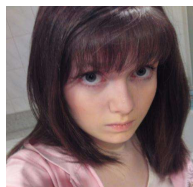
03/1996 – 06/2002: **Studium der Betriebswirtschaftswissenschaften an der Rheinischen Fachhochschule Köln**
Abschluss als Diplom-Betriebswirtin (FH), Abschlussnote 1,8

Merkmale des korrekten Lebenslaufs (CV)

Was	Inhalt und Tipps
Umfang	1 max. 2 Seiten
Form	Übersichtlich, fehlerfrei, sauber, gut gegliedert, passend zu Branche, Firma und Lehrstelle
Daten	Wahr, denn ehrlich währt am längsten
Struktur	Chronologisch, Aktuelles zuerst
Foto	Nur professionell, nicht Freizeit
Inhalt	Personalien, Schule, Sprachen, Informatik Kenntnisse, Hobbys, Referenzen

Seite 7

Bewerbungsfoto



Seite 8

Merkmale eines guten Lebenslaufs

	Ja	Nein
1. Ein guter Lebenslauf ist mindestens 2 Seiten lang.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Mein Lebenslauf ist immer mit dem PC geschrieben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ich lege meinem Lebenslauf immer ein Foto bei.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ich kann meine Bewerbung einmal gefaltet in einem C5-Umschlag verschicken.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Ich darf auf meinem Lebenslauf die AHV-Nummer nicht vergessen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Ich kann im Lebenslauf lügen oder etwas hinzufügen, sicher ist dies für den Lehrlingsverantwortlichen nicht überprüfbar.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Ich gebe meine Lohnvorstellungen an im Lebenslauf.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Die Gestaltung meines Lebenslaufs ist genauso wichtig wie der Inhalt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Merkmale eines guten Lebenslaufs

	Ja	Nein
9. Ich unterschreibe den Lebenslauf am Ende der Seite.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Mein Lebenslauf muss den Lehrlingsverantwortlichen dazu motivieren, mich kennen zu lernen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Der Lehrlingsverantwortliche nimmt sich mehr als 20 Minuten Zeit, um meinen Lebenslauf zu lesen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. Der Lehrlingsverantwortliche erhält ev. mehr als 50 Lebensläufe pro Woche.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13. Der Lebenslauf sollte chronologisch sein; das Aktuelle zuoberst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Es ist von Vorteil, zwei Schriftarten zu benutzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15. Ich muss meinen Lebenslauf kurz und prägnant darstellen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

zürcher
anwaltsverband

Viel Glück bei der Lehrstellensuche!

