

ALLES, WAS SIE FÜR EINE ERFOLGREICHE ANZEIGE BRAUCHEN

Stammdaten

Bedenken Sie, dass manche Kandidaten Ihre Stellenanzeige in anderen Webseiten eingebettet sehen: Sie sollten deshalb Ihre kompletten Kontaktinformationen in der Anzeige hinterlegen.

- Ihren **Firmennamen** mit korrekter Firmierung
- Ihren **Ansprechpartner** für die Bewerber
- Ihre **Post- und E-Mailadresse** für die Bewerbung
- **Webseitenadresse** und **Telefonnummer**
- Den **Einsatzort** der angebotenen Stelle
- Gegebenenfalls die **ID** Ihres Stellenangebots
- Falls vorhanden: Der Bewerbungslink ihrer Bewerbermanagement Software

Stellentitel

- Der Stellentitel ist der Teil der Anzeige, den die meisten Jobsuchenden sehen werden. Schließlich wird er in allen Kanälen, in denen Ihre Stellenanzeige angezeigt wird, als erstes angezeigt, in Übersichten häufig als einzige von Ihnen beeinflussbare Information
- Die **Berufsbezeichnung** im Stellentitel sollte die Stelle in einem Begriff allgemeinverständlich beschreiben und reichweitenstark gewählt werden. Da in manchen Kanälen die Stellentitel gekürzt werden: Berufsbezeichnung an den Anfang setzen!
- Wenn notwendig, ergänzen Sie die Berufsbezeichnung mit der gesuchten **Spezialisierung**
- Dabei die verbindliche **Ansprache aller Geschlechter** nicht vergessen, bspw. über (m/w/d) hinter der Berufsbezeichnung
- Beispiel 1: „Junior SEA-Manager (m/w/d)“
- Beispiel 2: „Senior Account Manager (m/w/d) Ad Management“

Tipp: Sie können in unserer Suchmaschine nach vergleichbaren Stellentiteln suchen.

Leitfragen: Unter welchem Berufsbegriff gibt es viele Anzeigen, welche Anzeigen fallen Ihnen besonders auf?

Inhalt der Stellenanzeige

- Folgen Sie unbedingt der klassischen Struktur einer Stellenanzeige um bestmöglich in verschiedenen Kanälen präsentiert werden zu können: 1. Unternehmensbeschreibung, 2. Aufgabenbeschreibung, 3. Anforderungen an den Kandidaten, 4. Mögliche Benefits über die Gehaltsvergütung hinaus
- **Einleitung & Unternehmensvorstellung:** Was zeichnet Ihre Firma aus & macht sie besonders? Eine Recherche auf Portalen wie kununu oder glassdoor kann Sie inspirieren, wenn Sie noch keine standardisierter Unternehmensbeschreibung vorliegen haben
- **Aufgabenbeschreibung:** Hier nennen Sie die wichtigsten Tätigkeiten zuerst. In Bullet Points anordnen. Besondere Aspekte der Stelle herausstellen, schließlich besteht die Chance, dass Ihr Kandidat sich genau davon angesprochen fühlt
- **Anforderungsprofil:** Hier beschreiben Sie das Profil Ihres Wunschkandidaten von Schulabschluss und Berufserfahrung bis hin zu spezieller Zertifizierung. Erneut in nach Wichtigkeit sortierten Bullet Points. Achten Sie auf allgemein verständliche Ausbildungsbezeichnungen und nennen Sie auch vergleichbare Qualifikationen, um möglichst viele Kandidaten anzusprechen
- **Corporate Benefits:** Was für Vorteile genießen Mitarbeiter über den Monatslohn hinaus? Von der Anzahl der Urlaubstage, der Erstattung von ÖPNV-Monatskarten oder dem Vorhandensein eines Firmenwagens über die ausgezeichnete Kantine bis zu besonderen Weiterbildungsmöglichkeiten zeigen Sie hier Ihre Firmenkultur. Weitere Anregungen finden sich wieder bei kununu und glassdoor
- Gibt es besonders ungewöhnliche Anforderungen? Ist die Stelle in Teilzeit, vielleicht sogar im Tandem erfüllbar? Ist die Arbeit im Home Office möglich?
- Enden Sie am Schluss mit einer Aufforderung zu handeln, etwa „Werden Sie Teil unseres Teams!“, „Bewerben Sie sich jetzt!“. Dazu hinterlegen Sie noch einmal die Kontaktdaten der Ansprechperson.

**10 BEISPIELE FÜR
ERFOLGREICHE ANZEIGEN**

**HIER STELLENANZEIGE
SCHALTEN!**