



Stellenanzeige

Überzeugen Sie in Ihrer Stellenanzeige durch Struktur, Kreativität und Individualität

Stellenanzeigen sind grundsätzlich nach einem bestimmten Schema strukturiert. Recherchieren Sie ruhig selbst verschiedene Stellenanzeigen und lassen Sie sich inspirieren. Auch wenn Sie in der Gestaltung einer Stellenanzeige frei sind, sollten Sie einige Grundlagen beachten, um so transparent wie möglich zu sein:

Allgemein

- Die Texte sind gemäß dem [Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz \(AGG\)](#) neutral formuliert. Es wird niemand aufgrund von Ethnie, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität benachteiligt.
- Die Ansprache passt zur Zielgruppe und Unternehmenskultur. Entscheiden Sie sich ggf. für das Du in der Stellenanzeige, wenn es zum Umgangston im Betrieb passt.

Gestaltung der Stellenanzeige

- Es wird nur so viel Text wie nötig verwendet. Füll-, spezifische Fach- und Fremdwörter sowie leere Phrasen werden vermieden.
- Es werden Fotos eingesetzt, die Betriebsalltag und -kultur realitätsnah widerspiegeln. Realfotos aus dem Betrieb sind authentischer als Fotos aus Datenbanken.
- Die Stellenanzeige ist im Corporate Design (z. B. einheitliche Farben und Schriften) des Betriebes gestaltet (sofern vorhanden).
- Das Unternehmenslogo ist sichtbar platziert.
- Die URL der Unternehmenswebsite ist sichtbar und in der Online-Veröffentlichung verlinkt.

Die Handwerkskammer Ostwestfalen-Lippe zu Bielefeld ist ein modernes Dienstleistungszentrum für Handwerksbetriebe und ihre Beschäftigten. Gut 170 Mitarbeiter*innen vertreten engagiert die Interessen unserer Mitglieder, das sind mehr als 21.500 Handwerksbetriebe und ihre Belegschaft in Ostwestfalen-Lippe. Als regionale Dachorganisation vertreten wir die Interessen des Handwerks auf allen Ebenen des wirtschaftlichen, politischen und gesellschaftlichen Lebens. Möchtest du uns bei unserem Auftrag unterstützen? Bist du ein Organisationstalent und hast Freude an der Kommunikation mit Menschen? Als Auszubildende*r und angehende*r Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement kannst du deine Fähigkeiten bei uns ideal einsetzen. Bei uns wirst du vom ersten Tag an aktiv in den Betrieb eingebunden und lernst im Laufe deiner Ausbildungszeit verschiedene Abteilungen und Dienstleistungen der Handwerkskammer kennen. Schwerpunktmäßig erhältst du vertiefende Einblicke in die Prozesse der Personalwirtschaft sowie in die Assistenz- und Sekretariatsaufgaben.

Zum 15. August 2021 haben wir noch folgenden Ausbildungsplatz zu besetzen:

Ausbildung Kaufmann*frau für Büromanagement (m/w/d)

(Kennziffer: 2021-06)

<p>Deine Aufgabenbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mitarbeit bei verschiedenen Aufgaben in der Personalabteilung ■ Unterstützung bei den Bewerbungsverfahren ■ Organisation von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen im Rahmen der Personalentwicklung ■ Koordination von Terminen und Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs ■ Kommunikation mit internen Mitarbeiter*innen und externen Dienstleister*innen 	<p>Dein Profil</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Realschulabschluss oder (Fach-) Abitur ■ Gute mündliche und schriftliche Ausdruckweise ■ Organisationstalent und Freude daran, Verantwortung zu übernehmen ■ Aufgeschlossen und kommunikationsstark ■ Begeisterung für die Auseinandersetzung mit digitalen Tools
<p>Wir bieten</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Kennenlernen verschiedener Abteilungen ■ Eine persönliche Ansprechpartnerin für die gesamte Zeit der Ausbildung ■ Verkehrsgünstige und zentrale Lage nahe dem Bielefelder Hauptbahnhof ■ 30 Tage Urlaub ■ Raum für Eigeninitiative 	<p>Interesse?</p> <p>Ist das die Ausbildung, die du dir vorstellst? Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer im PDF-Format per E-Mail bis zum 30. Juli 2021 an:</p> <p>Handwerkskammer Ostwestfalen-Lippe zu Bielefeld Frau Ormina Yousef Campus Handwerk 1 33613 Bielefeld bewerbung@hwk-owl.de</p>

www.handwerk-owl.de

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln
des Bundesministeriums für Bildung und Forschung.



Inhaltlicher Aufbau

Falls Sie bereits verschiedene Stellenausschreibungen zur Orientierung recherchiert haben, ist Ihnen bestimmt aufgefallen, dass es wiederkehrende Elemente gibt.

Unternehmensbeschreibung: Die Anzeige startet in der Regel mit einer kurzen prägnanten Unternehmensbeschreibung, in der das Arbeitsumfeld in 1–2 Sätzen einleitend vorgestellt wird.

Titel: Im Vordergrund steht eine eindeutige Stellenbezeichnung, die alle Geschlechter anspricht (m/w/d).

Aufgabenbereiche: Die Aufgabenbeschreibung ist in einfacher Sprache formuliert.

Wir bieten: Das Unternehmen wird als attraktiver Arbeitgeber vorgestellt. Dazu gehören Werte, Kultur und Zukunftsvisionen des Unternehmens. Listen Sie – sofern vorhanden – die wesentlichen Leistungen und Benefits auf, z. B. [AzubiCard](#), Vergütung, Übernahmechancen, Unterstützungsangebote und sonstige Vorteile.

Dein Profil: Die Ausbildungsvoraussetzungen sind in Muss- und Wunsch-Anforderungen knapp dargestellt. Weisen Sie ggf. darauf hin, dass bestimmte Kenntnisse auch während der Ausbildung noch erworben werden können.

Bewerbungsprozess/Kontaktaufnahme: Formale Informationen – wie Einsatzort, Ort der Berufsschule, Ausbildungsstart, Mindestanforderungen an die Bewerbung sowie die Bewerbungsfrist – werden aufgeführt. Geben Sie eine persönliche Ansprechperson mit direkter Telefondurchwahl und E-Mail zur einfachen Kontaktaufnahme für die bewerbende Person an. Einfache Bewerbungswege sind eingerichtet und aufgeführt, z. B. die Bewerbung per E-Mail, ein Online-Formular oder die Bewerbung ohne Anschreiben.

Veröffentlichung der Stellenausschreibung

Die Stellenausschreibung wird zentral auf der Karriereseite der eigenen Unternehmenswebsite veröffentlicht. Zusätzliche Schlagworte bzw. Keywords/Hashtags begünstigen die Auffindbarkeit der Anzeige in den Suchmaschinen. Die Reichweite der Stellenausschreibung wird durch verschiedene Maßnahmen erhöht:

- Verbreitung der Stellenausschreibung über verschiedene Social-Media-Kanäle
- Veröffentlichung beim Arbeitgeber-Service der Agentur für Arbeit sowie in regionalen bzw. fachspezifischen Stellenbörsen, beispielsweise von Verbänden und Berufskammern
- Nutzung von persönlichen Empfehlungswegen von Mitarbeitenden und dem Bekanntenkreis