

ANGEBOTSANFRAGE STELLENANZEIGE

Die folgenden Fragen sollen es Ihnen erleichtern, eine Anfrage an mich zu stellen. Sie müssen die Antworten nicht in ganzen Sätzen formulieren, meistens reichen Stichpunkte aus. Ziel ist es, Ihnen rasch ein möglichst präzises Angebot erstellen zu können.

- 1. Wie viele Stellenanzeigen möchten Sie schreiben lassen?**

- 2. Zu welchem Termin benötigen Sie die fertigen Texte?**

- 3. Welche Positionen wollen Sie besetzen?**

- 4. Wenn Sie mehrere Stellenanzeigen benötigen:** Soll der Rahmentext (z.B. Infos über das Unternehmen und Benefits) für alle Anzeigen gleich sein oder für jede Anzeige individuell geschrieben werden?

Hinweis: Angaben zur Position und zu den Qualifikationen werden natürlich immer passend zur Vakanz formuliert.

- 5. Wo werden die Stellenanzeigen veröffentlicht?** Auf der eigenen Karriereseite oder auf Online-Stellenbörsen?

- 6. Sind Recherchen suchrelevanter Kriterien erwünscht (bei Online-Veröffentlichung)?**

Zuweilen kann es beispielsweise angebracht sein, verschiedene Positionsbezeichnungen einfließen zu lassen.

7. Gibt es ergänzende Anregungen, Fragen, Kommentare, die Sie mir an dieser Stelle bereits mitteilen wollen?

AUFBAU IHRER STELLENANZEIGE

In der Regel schreibe ich Stellenanzeigen nach folgendem Schema:

- aussagekräftige Headline
- Ein bis zwei einleitende Absätze zum Unternehmen, die Besonderheiten hervorheben, die für Bewerber/innen interessant sind.
- klar verständliche Positionsbezeichnung
- prägnante Tätigkeitsbeschreibung
- Darstellung der erforderlichen fachlichen/menschlichen Qualifikationen
- Ein bis zwei Absätze zur Frage, warum es sich lohnt, sich ausgerechnet bei Ihrem Unternehmen zu bewerben
- Kontaktdaten und Infos zur Übermittlung der Bewerbungsunterlagen (E-Mail, Post, Website)

Stil und Tonalität

Wichtig ist es mir dabei, das ewige Einerlei aus endlosen Stichpunktketten zu durchbrechen. Eine Mischung aus Fließtext und der Hervorhebung wichtiger Angaben in Bulletpoints wirkt nicht nur optisch ansprechender, sie bietet auch die Möglichkeit, die zum Unternehmen passende Tonalität anklingen zu lassen. Im Ergebnis werden sich mehr Bewerber/innen melden, die zu Ihrem Unternehmen passen und die gewünschten Umgangsformen (von locker bis konservativ) mitbringen.

Auftragserteilung und Auftragsannahme

Den ausgefüllten Fragebogen senden Sie einfach als E-Mail-Anhang an: fragen@texterinbremen.de.

Ich erstelle Ihnen dann gern ein Angebot. Anschließend benötige ich nur noch Ihre Zusage und ein paar Angaben zur Vakanz – und in der Regel haben Sie nach spätestens drei bis vier Tagen den ersten Textentwurf vorliegen.

Sabine Walther-Vuškāns * Kornstraße 11 * 28201 Bremen * E-Mail: fragen@texterinbremen.de

Die Honorarabrechnung erfolgt nach Zeit – im Schnitt kostet Sie eine Stellenanzeige € 150,- zzgl. Mehrwertsteuer. Benötigen Sie mehrere Stellenanzeigen und darf der Rahmentext für alle Anzeigen gleich sein, reduziert sich der Preis pro Anzeige meist.

Im Preis enthalten ist eine Feedbackschleife – falls Sie noch kleinere Änderungswünsche haben.

Sie haben weitere Fragen oder Anliegen? Zögern Sie nicht, mir eine Nachricht zu schreiben! Ich freue mich auf eine gute Zusammenarbeit!

Bitte geben Sie abschließend noch die Kontaktdaten von Auftraggeber/in und Ansprechpartner/in an, sofern ich diese nicht aus Ihrer E-Mail entnehmen kann: