

Mailanfragen zur Bewerbungsunterstützung

Schicken Sie Ihre Anfrage mit den Unterlagen an info@triio.ch

Benötigte Unterlagen

Für einen Lebenslauf

- Einen bestehenden Lebenslauf (im Word-Format) oder
- Das ausgefüllte [Formular zur Vorbereitung für Lebenslauf-Termin](#)

Falls Sie nur Änderungen/Anpassungen benötigen

- Schreiben Sie im Mail, was genau angepasst werden soll (z.B. neue Adresse)

Hinzufügen einer Arbeitserfahrung (letzte Arbeitsstelle)

- Legen Sie das Arbeitszeugnis bei oder
- Machen Sie im Mail Angaben zur Stelle (Arbeitgeber, Dauer der Tätigkeit) und zu ihrer Funktion (Bezeichnung, wichtigste Aufgaben)

Für einen Bewerbungsbrief

- Wenn vorhanden einen Bewerbungsbrief für eine ähnliche Stelle (gleiche Branche) im Word-Format
- Stelleninserat für die gewünschte Bewerbung (Link) oder
- Firmenname und Adresse bei Spontanbewerbungen
- Schildern Sie – nach Möglichkeit – in Stichworten Ihre Motivation für die Stelle

Benötigte Informationen

Bitte geben Sie in der E-Mail an

- Ihren vollständigen Namen
- Ihre Telefonnummer (für allfällige Rückfragen)