

berufliche Kompetenzen

Text zu Video-Anleitung (Tutorial)

In diesem Video zeigen wir Ihnen, wie Sie den Hauptteil Ihres Bewerbungsbriefes mit den beruflichen Kompetenzen ergänzen können.

Schauen Sie sich als erstes das Stelleninserat ganz genau an. Welche beruflichen Kompetenzen stehen im Anforderungsprofil? Welche Fähigkeiten, Berufserfahrungen müssen Sie zum Beispiel unbedingt haben? Wenn Ihre beruflichen Kompetenzen zu einem großen Teil mit dem Anforderungsprofil aus dem Stelleninserat übereinstimmen, können Sie sich auf diese Stelle bewerben.

Sie können nun also die beruflichen Kompetenzen angeben. Dafür fahren Sie mit der Maus zu Beginn der Zeile hin klicken auf die linke Maustaste und halten diese gedrückt. Anschließend fahren Sie mit der Maus über die vorgegebenen Wörter, damit diese markiert werden und dann können Sie die Maus loslassen. Nun können Sie Ihre beruflichen Kompetenzen aufschreiben.

In unserem fiktiven Beispiel könnten die beruflichen Kompetenzen wie folgt aussehen.

Lesen Sie sich in Ruhe einmal dieses Beispiel durch. Was fällt Ihnen auf?

Sie sehen, dass die Person, welche sich in diesem Beispiel auf die Stelle als Detailhandelsfachmann bewirbt, darauf eingegangen ist, seit wann Sie schon Erfahrung hat in diesem Bereich und welche unterschiedlichen Tätigkeiten Sie bereits ausgeführt hat. Zudem gibt Sie an, wo Ihre Stärken liegen oder auch, was Ihr besonders viel Spaß gemacht hat in der Aufgabe.

Dies ist ein mögliches Beispiel, wie Sie Ihre beruflichen Kompetenzen angeben können. Wenn Sie die beruflichen Kompetenzen aufgeschrieben haben, können Sie das Dokument speichern, indem Sie hier oben links mit der linken Maustaste auf das Diskettensymbol klicken.

TRiiO Beratungsstelle, 10/2020