


Bewerbungsunterstützung per E-Mail

Wir erstellen für Sie Ihren Lebenslauf und Ihre Bewerbung auch gerne ohne vorgängigen Termin. Sie können von unserem Angebot per E-Mail profitieren, wenn Sie bereits über eine alte Bewerbung und einen Lebenslauf verfügen. Für grössere Anpassungen und wenn es um die **Neuerstellung eines Lebenslaufes oder einer Bewerbung** geht, **vereinbaren** Sie bitte telefonisch einen regulären Termin.

Benötigte Unterlagen


Für einen Lebenslauf

- Einen bestehenden Lebenslauf im Word-Format .docx 
- Legen Sie nach Möglichkeit Ihre Arbeitszeugnisse bei (auch als Foto möglich), oder
- machen Sie im Mail Angaben zur Stelle (Arbeitgeber, Dauer der Tätigkeit) und zu Ihrer Funktion (Bezeichnung, wichtigste Aufgaben).

Falls Sie nur Änderungen/Anpassungen benötigen:

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

Für einen Bewerbungsbrief

- Einen alten Bewerbungsbrief, wenn immer möglich für eine ähnliche Stelle (gleiche Branche) im Word-Format .docx 
- Aktueller Lebenslauf
- Nach Möglichkeit Ihre Arbeitszeugnisse (auch als Foto möglich)
- Stelleninserat für die gewünschte Bewerbung (Link) oder
- Firmenname und Adresse bei Spontanbewerbungen
- Schildern Sie – nach Möglichkeit – in Stichworten Ihre Motivation für die Stelle

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

Benötigte Informationen

Bitte geben Sie in der E-Mail an:

- Was Sie genau von uns wünschen
- Ihren vollständigen Namen
- Ihre Telefonnummer (für allfällige Rückfragen)