

Tipps für Bewerbende

Der SNF bevorzugt elektronische Bewerbungsdossiers. Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen im PDF-Format an personal@snf.ch. Achten Sie auf eine möglichst kompakte Bewerbung (höchstens drei PDF-Dateien von insgesamt maximal 10 Megabytes).

Ein vollständiges Dossier beinhaltet:

Motivationsschreiben

Geben Sie im Betreff den Titel der offenen Stelle an und nehmen Sie auch im Brief Bezug auf die Stelle. Erläutern Sie, was Sie an der Stelle angesprochen hat. Uns interessieren Ihre Qualifikationen und Ihre Motivation. Das Motivationsschreiben umfasst höchstens eine A4-Seite.

Aktueller Lebenslauf, Curriculum Vitae (CV)

Aus dem CV wird klar ersichtlich, welche Aus- und Weiterbildungen Sie mitbringen. Ihre beruflichen Stationen sind chronologisch nachvollziehbar. Ein interessanter CV ist informativ, übersichtlich und höchstens zwei A4-Seiten lang. Vergessen Sie Ihre **persönlichen Angaben** nicht (Vorname, Name, Adresse, Alter, Telefonnummer (Mobile) und private E-Mail-Adresse).

Arbeitszeugnisse

Legen Sie die aktuellsten Arbeitszeugnisse bei. Idealerweise haben Sie ein Zwischenzeugnis des gegenwärtigen Arbeitgebers.

Diplome/Fachausweise/Zugnisse

Legen Sie Ihrer Bewerbung nur jene Diplome und Zertifikate bei, die relevant für die neue Stelle sind. Der höchste Ausbildungsabschluss sollte aber immer beigefügt werden.

Spontanbewerbungen

Haben wir momentan keine passende Stelle für Sie ausgeschrieben? Gerne nehmen wir Ihre Spontanbewerbung entgegen. Je genauer Sie uns mitteilen, wonach Sie konkret suchen, desto besser können wir intern abklären, ob eine allfällige Anstellung in Frage kommt.

Ihre Chancen erhöhen sich, wenn Sie uns im Motivationsschreiben folgende Angaben machen:

- Gesuchte Funktion/mögliche Aufgaben
- Gewünschter Zeitpunkt des Stellenantritts und Zeitdauer der Anstellung
- Art der Anstellung (Unbefristete Anstellung/Praktikum usw.)
- Beschäftigungsgrad

Checkliste Online-Bewerbung

- Schicken Sie die fertige Online-Bewerbung als Test zuerst an Ihre eigene Adresse.
- Senden Sie Ihre E-Mail-Bewerbung **ausschliesslich** an personal@snf.ch und verwenden Sie stets Ihren privaten E-Mail-Absender.
- Schreiben Sie in die Betreffzeile den Titel der offenen Stelle.
- Formulieren Sie das Begleitmail individuell für die betreffende Stelle und halten Sie in Ihrer E-Mail kurz Ihr Interesse und Ihre Motivation für die offene Stelle fest. Weisen Sie auf die Unterlagen im Anhang hin (höchstens drei PDF-Dateien).
- Setzen Sie am Schluss der E-Mail Ihren Namen, Adresse, Telefonnummer (Mobile), E-Mail-Adresse und allenfalls einen Link zu Ihren Bewerbungsunterlagen ein.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

3. September 2013/mic