



## LEITFADEN FÜR BEWERBER:INNEN

**silke oberstebrink search & select** steht Ihnen jederzeit **vorab** für ein erstes Informationsgespräch zur Verfügung. Entscheiden Sie gerne im Anschluss, ob ich Sie zukünftig in allen Fragen Ihrer beruflichen Karriere begleiten darf. Für Sie als Bewerber:in ist meine Leistung kostenfrei. Und so ist der **Ablauf unserer Zusammenarbeit**:

### 1. Sie stellen mir Ihre Bewerbungsunterlagen zur Verfügung

Bitte **senden** Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **als pdf** per E-Mail an [silke.oberstebrink@sos-select.de](mailto:silke.oberstebrink@sos-select.de).

#### *Checkliste für Ihre Bewerbungsunterlagen:*

- *Im ersten Schritt: **Ihr Lebenslauf** – tabellarisch und antichronologisch, gerne mit einem aktuellen, professionell aufgenommenen Bewerbungsfoto*
- *Nach Prüfung und Aufforderung: **Ihre Zeugnisse** – lückenlos, in einem Dokument*
- *Wenn möglich: **Referenzgeber** – Selbstverständlich werden nur autorisierte Referenzen geprüft.*

### 2. Wir lernen uns kennen

Sie haben die Möglichkeit, Ihre beruflichen Wünsche persönlich, telefonisch oder via SKYPE, ZOOM & co. mit mir abzustimmen. Hierzu vereinbaren wir im Vorfeld einen passenden Termin, gerne auch zu Randzeiten, an Sonn- & Feiertagen, so, dass Sie in aller Ruhe sprechen können. Egal, welches Medium Sie bevorzugen, wir finden zusammen.

#### *Checkliste für unser Kennenlernen:*

- *Ihre **Fragen** an mich*
- *Ihre aktuelle **Kündigungsfrist**/möglicher Eintrittstermin*
- *Ihr **Gehaltswunsch***
- *Ihre **Wunschpositionen***
- *Ihre **Wunschregionen***

Und gerne möchte ich Sie, die Person „hinter den Unterlagen“ kennenlernen. Natürlich erfahren Sie auch, wer **silke oberstebrink search & select** ist und welche Auftraggeber ich betreue.



### 3. Ich stelle Ihnen offene Vakanzen vor

Nachdem wir gemeinsam Ihre beruflichen Wünsche und Ziele definiert haben, erfolgt ein Abgleich mit den aktuellen Suchmandaten. Vielleicht ist nicht sofort etwas dabei, aber gerne kontaktiere ich Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt. Die detaillierte Vorstellung der Vakanz erfolgt telefonisch und/oder per E-Mail. Dabei erhalten Sie auch hilfreiche Hintergrundinformationen zur Position, dem Unternehmen und möglichen Entwicklungschancen etc. Nur mit Ihrer vorherigen Zustimmung werde ich Ihre Unterlagen an meine Auftraggeber weitergeben. Ein Feedback erhalten Sie so schnell wie möglich.

#### **Checkliste für offene Vakanzen:**

- Unternehmensprofil/**Stellenbeschreibung**/Dotierung
- Relevante **Hintergrundinformationen**
- Ihre **Entscheidung**
- **Feedback**

### 4. Terminfindung und Vorbereitung auf Ihr Vorstellungsgespräch

Der Auftraggeber möchte Sie kennenlernen, der erste Schritt ist also geschafft. Sobald ein Termin für ein Vorstellungsgespräch gefunden ist, werde ich Sie in einem Briefing-Gespräch darauf vorbereiten.

#### **Checkliste für Ihr Vorstellungsgespräch:**

- Unterstützung bei der Terminfindung
- Umfangreiches Briefing

### 5. Einstellung und weiterer Kontakt

Sie haben den Bewerbungsprozess erfolgreich durchlaufen und Ihre neue Traumposition gefunden? Herzlichen Glückwunsch! Lassen Sie uns gerne in Kontakt bleiben und erzählen Sie mir nach einiger Zeit, wie es Ihnen ergangen ist. Sollten sich Ihre Kontaktdaten ändern, halten Sie mich bitte auf dem Laufenden.

#### **Checkliste Einstellung und weiterer Kontakt**

- Update nach einigen Wochen
- Update der Kontaktdaten

MEINE DIENSTLEISTUNG IST FÜR KANDIDAT:INNEN KOSTENFREI.