

◆ 1. Unternehmensdaten

Firmenname: _____

Ansprechpartner:

- Name: _____
- Position: _____
- Telefon: _____
- E-Mail: _____

Firmensitz / Standort der Stelle:

Branche / Tätigkeitsbereich:

◆ 2. Stellenbeschreibung

Bezeichnung der offenen Stelle (Jobtitel):

Abteilung / Team: _____

Direkter Vorgesetzter (Name & Position):

Anzahl zu besetzender Positionen:

1 2 Mehr: _____

Einsatzort:

Vor Ort Remote möglich Hybrid

Details: _____

Startdatum / Wunsch-Eintrittstermin:

Vertragsart:

Unbefristet Befristet Freelancer Zeitarbeit

Werkvertrag Praktikum Sonstiges: _____

Arbeitszeitmodell:

Vollzeit Teilzeit Gleitzeit Schichtarbeit

Sonstiges: _____

Genauere Arbeitszeiten (z. B. Mo–Fr, 08:00–16:30 Uhr):

◆ 3. Aufgabenprofil der Position

Hauptaufgaben / Verantwortungsbereiche (Stichpunkte):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Besondere Anforderungen oder Herausforderungen:

◆ 4. Anforderungen an Bewerber:innen

Ausbildung / Studium / Qualifikation:

Berufserfahrung:

- Nicht erforderlich 1–2 Jahre 3–5 Jahre Über 5 Jahre

Details: _____

Sprachkenntnisse (inkl. Sprachniveau):

IT-/Softwarekenntnisse:

Persönliche Eigenschaften / Soft Skills:

- Teamfähigkeit Selbstständigkeit Kommunikationsstärke
 Belastbarkeit Kundenorientierung

Weitere: _____

◆ 5. Rahmenbedingungen

Gehaltsrahmen (brutto / Jahr oder Monat):

- Verhandlungssache Bitte angeben: _____

Zusätzliche Leistungen / Benefits:

13. Gehalt Urlaubsgeld Homeoffice
 Firmenwagen Jobticket Weiterbildung

Mitarbeiterrabatte Weitere: _____

◆ 6. Bewerbungsprozess

Gewünschte Bewerbungsunterlagen:

- Lebenslauf Zeugnisse Anschreiben Projektbeispiele

Sonstiges: _____

Bewerbungen bitte an (E-Mail oder Bewerbungstool):

Wer führt die Bewerbungsgespräche (Name / Position):

Wie viele Gesprächsrunden sind geplant?

1 2 3 je nach Bedarf

Reaktionszeit auf Bewerbungen:

< 2 Tage 3–5 Tage > 1 Woche

7. Veröffentlichung & Ausschreibung

Darf die Stelle öffentlich beworben werden?

Ja Nein Nur anonym (ohne Firmennamen)

Stellenausschreibung vorhanden?

Ja, im Anhang Nein, bitte erstellen lassen

Firmenlogo und Beschreibung bereitstellen:

Ja Nein Wird nachgereicht

8. Weitere Hinweise

Was sollte bei der Suche unbedingt beachtet werden?

Warum ist diese Stelle aktuell vakant?

Gibt es interne Besonderheiten (Team, Kultur, Erwartungen)?

Unterschrift / Freigabe

Datum: _____

Name in Druckbuchstaben: _____

Unterschrift (bei Papierformular): _____