

Tipps für die Erstellung erfolgreicher Stellenanzeigen:

Qualität steht an erster Stelle:

1. Bitte füllen Sie das Stellenformular sorgfältig aus. Beschreiben Sie Ihre gewünschten Anforderungen und das Tätigkeitsfeld ausführlich.

Bitte lesen Sie die Stellenanzeige am Ende Korrektur und prüfen Sie diese auf Rechtschreib- und Tippfehler sowie auf Verständlichkeit. Die Stellenanzeige repräsentiert Ihr Unternehmen, deshalb sollte sie einen guten Eindruck machen.

A Stellenbezeichnung

Empfohlene Schreibweise: Berufsbezeichnung, Geschlechterbezeichnung m/w/d und Stellenzusatz, z.B.:

- Mitarbeiter m/w/d für den Empfang
- Konstrukteur m/w/d Gerätebau

B Stellenbeschreibung/Kenntnisse

Je transparenter und präziser die (fachliche) Beschreibung ist, desto besser können die Bewerbenden ihre Eignung für die Tätigkeit einschätzen.

- Falls Sie in Ihrem Stellenangebot Aufzählungen verwenden möchten, nutzen Sie bitte die Funktion der Aufzählungszeichen in den Formatierungsmöglichkeiten des Freitextfeldes. Dadurch wird Ihr Stellenangebot in ansprechender Form sowohl auf unserer Website als auch als Aushang in unseren Ladengeschäften in Papierform dargestellt.
- Geben Sie Informationen zu Arbeitszeit, Befristung, Lohn/Gehalt und Arbeitsbeginn in die entsprechenden Formularfelder ein.
- Expertentipp: Angaben von Vergütung und Benefits machen die Ausschreibung attraktiver.
- Unter „Zusätzliche Informationen“ können Sie z.B. Angaben zum Bewerbungsprozess machen (Dauer des Auswahlverfahrens etc.).

C Arbeitsort/PLZ des Arbeitsortes

Geben Sie immer die Postleitzahl des tatsächlichen Arbeitsortes an. Die PLZ wird nicht veröffentlicht, sondern dient der internen statistischen Zuordnung und die Stelle kann so einem Bezirk zugeordnet werden. Falls die Angabe der PLZ nicht möglich ist, da es sich z.B. um wechselnde Arbeitsorte handelt, geben Sie die PLZ des Stammsitzes der Firma an.

D Kontaktdaten

Die von Ihnen angegebenen Kontaktdaten, wie Ansprechpartner*in, Adresse, Telefon werden in den Stellenausschreibungen veröffentlicht. Wenn Sie keine konkrete Kontaktperson angeben wollen, geben Sie eine alternative Instanz in das Feld Nachname ein, z.B. „Kontakt“.

2. Bitte beachten Sie bei der Formulierung Ihres Stellenangebotes das seit dem 18.08.2006 geltende [**Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz \(AGG\)**](#).

Große Reichweite mit ein paar Klicks:

Unabhängig davon, welchen Standort Sie wählen, Ihre Stelle wird automatisch in allen drei Standorten des JOB POINT Berlin ausgehängt sowie online veröffentlicht. Bitte geben Sie deshalb jede Stelle nur einmal auf.