

Das perfekte Stelleninserat

1

Über Uns

In diesen Bereich kommen 1-2 Absätze über den/die Arbeitgeber*in/das Projekt. Was sind die Ziele Ihrer NGO? Was zeichnet Ihre NGO aus? Falls zutreffend, um welches Projekt handelt es sich bei diesem Stelleninserat?

2

Tätigkeiten

Hier soll eine möglichst konkrete Auflistung der bevorstehenden Aufgaben erfolgen. Womit wird sich der/die gesuchte Mitarbeiter*in beschäftigen? Wie sieht der Arbeitsalltag aus? Eine listenweise Aufzählung ist ideal:

- Tätigkeit 1
- Tätigkeit 2
- usw.

3

Qualifikationen

Genauso wichtig sind die gesuchten Qualifikationen. Wie viel Berufserfahrung wird benötigt? Sind besondere Kenntnisse/Skills gefragt? Wird eine bestimmte Ausbildung für den Job benötigt? Listenweise ist hier wieder das Stichwort:

- Qualifikation 1
- Qualifikation 2
- usw.

4

Arbeitsbedingungen

Welche Arbeitsbedingungen erwarten den/die Kandidat*in? Hier gehören Informationen hin wie: Wochenstunden, Mindestgehalt, Arbeitsort, Team, besondere Anreize (Prämien, Urlaub, etc.),

5

Bewerbungsprozess

Bis wann kann man sich bewerben? Wer ist die Ansprechperson für das Stelleninserat? In welcher Form sollen die Bewerbungen eingereicht werden (per Mail, Bewerbungsformular, Post, etc.)