



BIS 005Ü

Wichtige Tipps und Muster fürÜ Ihren LebenslaufÜ

Wichtiger Bestandteil jeder Bewerbung – derÜ LebenslaufÜ

Das A und O Ihres Lebenslaufs sind seine Aktualität und Individualität. Ihr Lebenslauf ist der Spiegel Ihres Bewerbungsschreibens, er muss Ihre Eigenpräsentation im Anschreiben auffangen können – er macht Sie glaubhaft, aber auch transparent (Ausbildung, Berufserfahrung und Status, Engagements, aber auch Lücken).

Insofern ist es von besonderer Bedeutung, dass Sie an seinen Aufbau und seine Präsentation genauso sorgfältig herangehen, wie Sie das schon bei Ihrem Bewerbungsschreiben getan haben (siehe auch „BIS_002_Tipp_Schriftliche Bewerbung“).

In der Form bedeutet dies natürlich die absolute Makellosigkeit – sprich: keine Verunreinigungen oder Knicke, keine Rechtschreibfehler, keine „Comic“-Schriften o. ä., eine durch und durch ordentliche Formatierung und Gliederung, gute Papierqualität und vor allem ein gutes Bewerbungsfoto von Ihnen (mehr dazu siehe unten).

Alles, was dazu gehörtÜ

Den Aufbau betreffend besteht Ihr Lebenslauf aus Ihren persönlichen Daten, Ihrer Ausbildung, Ihrem beruflichen Werdegang und Ihren besonderen Kenntnissen bzw. absolvierten Weiterbildungen.

Zu den persönlichen Daten in Ihrem Lebens-Ü lauf gehören:Ü

- Ihr vollständiger Name (Vorname, Familienname)
- Geburtsdatum und Geburtsort

- Ihre vollständige Anschrift mit allen relevanten Telefonnummern und E-Mail-Adressen
- Familienstand (nur „verheiratet“ oder „unverheiratet“, ob Sie geschieden oder verwitwet sind muss in Ihrem Lebenslauf nicht angegeben sein)
- Kinder (Angabe der Anzahl reicht aus)
- Ihre Staatsangehörigkeit (nur nötig, wenn Sie nicht einheimisch sind)
- Ihre Konfession (inzwischen nur noch bei Bewerbungen in kirchlichen Einrichtungen bzw. bei kirchlichen Trägern erforderlich)
- Geschwister (ebenfalls nur die Anzahl und nur, um z. B. bei sozialen Berufen Ihre soziale Kompetenz anzuzeigen)

Das richtige Maß findenÜ

Bei der Frage, wie viele Seiten Ihr Lebenslauf umfassen sollte, gehen die Meinungen auseinander. Natürlich füllen Sie als Berufsanfänger keine 3 Seiten, ebenso wenig können Sie Ihre langjährige Berufserfahrung auf einer Seite für Sie vorteilhaft darlegen. Ein hilfreicher Anhaltspunkt kann daher sein, immer wieder zu bedenken, dass Ihr Adressat nicht nur Ihren Lebenslauf durchzugehen hat und eine Konzentration auf die wesentliche Punkte wahrscheinlich sehr begrüßen wird. Maximal 3 Seiten haben sich als gutes Maß erwiesen – sollten Sie auf 2 Seiten reduzieren können, wird es Ihnen nicht schaden. Wenn Sie bereits über sehr umfangreiche Praxiserfahrung verfügen, können Sie zum Beispiel alle Erfahrungen, die bereits einige Jahre zurück liegen bzw. für die ausgeschriebene Stelle wenig relevant sind, sehr stark verkürzt darstellen.

*Schon ein „schnellerÜ
Blick“ auf IhrenÜ
Lebenslauf sagt vielÜ
über Sie aus. NutzenÜ
Sie diese Chance –Ü
inhaltlich und formal.Ü*

(*) Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Text ausschließlich die männliche Form. Selbstverständlich richtet sich unser Bewerber-Informationen-Service aber ebenso an unsere weiblichen Leserinnen und/oder Bewerberinnen!

Wichtige Tipps und Muster für Ihren Lebenslauf

BIS 005 (Bewerber Informations Service – Tipp: Lebenslauf)



Deutsch oder amerikanisch?

In Bezug auf die zeitliche Abfolge Ihres Lebenslaufs haben Sie die die Qual der Wahl:

Der so genannte „deutsche Lebenslauf“ ist aufwärts-chronologisch aufgebaut. Er zeigt also Ihren Werdegang in der chronologischen Abfolge, in der er tatsächlich stattgefunden hat – von damals bis heute.

Der so genannte „amerikanische Lebenslauf“ dreht dieses Prinzip um und nennt abwärts-chronologisch als Erstinformation Ihren gegenwärtigen beruflichen Stand. Ausgehend davon zeigt er Ihr Leben zurückblickend bis zum Beginn Ihrer beruflichen Orientierung.

Beiden Arten des Aufbaus gelten heute als gleichermaßen anerkannt – während der deutsche Lebenslauf eingepreßt und damit grundsätzlich akzeptiert ist, lenkt der amerikanische Lebenslauf die Aufmerksamkeit sofort auf Ihre gegebene Ausgangssituation.

Grundsätzlich aber – egal für welchen Aufbau Sie sich entscheiden – sind die durchgehaltene chronologische Abfolge und die Vermeidung auffallender Lücken oberstes Gebot eines jeden Lebenslaufs.

Ihr Bewerbungsfoto – das Juwel in Ihrer Bewerbung mit Lebenslauf

Im Rahmen des „Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG, in Kraft getreten im August 2006) verpflichtet der Gesetzgeber die Arbeitgeber zur Gleichbehandlung aller Mitarbeiter und Bewerber, ungeachtet ihres Geschlechtes, ihrer ethnischen Zugehörigkeit oder Religion, ihrer sexuellen Identität, ihres Alters oder einer Behinderung. In diesem Zusammenhang darf das Lichtbild also nicht mehr als Element einer Bewerbung gefordert bzw. nicht bei der Personalauswahl als Entscheidungskriterium herangezogen werden – denn einerseits erlaubt es Rückschlüsse auf die ethnische Herkunft oder etwa eine Behinde-

rung des Bewerbers, andererseits sagt es aber nichts über seine Eignung für die zu besetzende Stelle aus.

In der Praxis allerdings wird das Bewerbungsfoto noch immer erwartet, sein Fehlen tendenziell sogar eher negativ bewertet – vor allem wohl auch deshalb, weil sich mögliche Gründe für eine Benachteiligung des Bewerbers ja ohnehin aus seinen weiteren Unterlagen ergeben. Am besten machen Sie sich darum keine Sorgen, gehen es positiv an und halten sich vor Augen, dass Sie mit einem Bewerbungsfoto Ihre Persönlichkeit zusätzlich unterstreichen und den Betrachter neugierig darauf machen können, mehr über Sie zu erfahren.

Bitte recht freundlich

Damit sich diese positive Wirkung auch tatsächlich einstellt, sollten Sie bei der Anfertigung Ihres Bewerbungsfotos höchste Sorgfalt walten lassen. Eine nicht aktuelle Abbildung, der verwackelte Schnellschuss, das billige Automatenfoto oder gar ein Urlaubsbild mit nackten Schultern oder blumigen Hawaiihemdkragen verbieten sich hier von ganz alleine.

Ein professionell angefertigtes Lichtbild ist hier die erfolgversprechendere Alternative. Dabei ist es ratsam, dem Fotografen die Stelle bzw. Position, auf die Sie sich bewerben, zu benennen. So kann er Sie – in Hinblick auf passende Ausleuchtung und Hintergrund sowie bei der „Findung“ Ihres Gesichtsausdrucks – fachmännisch beraten und Sie gezielt ins rechte Licht rücken. Doch unabhängig davon wie gut der Fotograf, den Sie wählen, auch sein mag: Wenn Sie zum Fototermin nicht positiv eingestimmt sind und dementsprechend auch auf dem Foto keine positive Ausstrahlung vermitteln können, sollten Sie den Gang zum Fotografen lieber auf einen anderen Tag verschieben.

Form und Format Ihres Fotos

Üblicherweise wird ein Bewerbungsfoto als Halbportrait angelegt, das Ihren gesamten Kopf

Ihr Bewerbungsfoto ist das Spiegelbild Ihrer Persönlichkeit – es sollte professionell fotografiert sein, Seriosität und Freundlichkeit ausstrahlen

Wichtige Tipps und Muster für Ihren Lebenslauf

BIS 005 (Bewerber Informations Service – Tipp: Lebenslauf)



*Vorsicht beim
Schummeln – stehen
Sie lieber zu Ihren
„Lücken“ im Lebenslauf
und gehen Sie
möglichst selbstbe-
wußt und offensiv
damit um.*

zeigt und Ihre Schulterpartie anschneidet. Allerdings setzt sich heute die Konzentration auf Kopf und Gesicht immer mehr durch – unter Umständen sogar im Anschnitt, um den Gesichtsausdruck (Freundlichkeit, Zielstrebigkeit, echtes Interesse, ...) stärker hervorzuheben. Daher sollten Sie sich bei der Gestaltung Ihres Bewerbungsfotos vor allem von Ihrem Wissen darum leiten lassen, dass das Bild ein Spiegelbild Ihrer Persönlichkeit sein sollte und Sie im Idealfall von Ihren Mitbewerbern abhebt – auch, indem es Ihre Kompetenz und Eignung für die ausgeschriebene Stelle glaubhaft vermittelt.

Ob nun Hoch- oder Querformat oder vielleicht sogar quadratisch, ob Schwarz/Weiß oder als Farbfotografie: Solange Sie von Ihrer Eignung überzeugt sind und hinter Ihrer Individualität stehen, dürfen Sie durchaus mutig sein. Lediglich zu klein sollte Ihr Foto nicht sein, da es sich sonst in Ihrer Bewerbung evtl. verliert. Formate von 4 x 5,5 cm oder 5 x 7,5 cm (in einigen Fällen sogar bis 7 x 10 cm) haben sich als sehr geeignet erwiesen. Lassen Sie sich zur Sicherheit aber ruhig von Ihrem Fotografen beraten – auch was Ihre Kleidung, Ihr Make-Up oder Ihre Frisur betrifft.

Problematische Lücken im Lebenslauf

Beim Verfassen des Lebenslaufes treten bei den meisten Bewerbern Schwierigkeiten auf, wenn es um die lückenlose Darstellung ihres beruflichen Werdegangs geht. Vielleicht haben auch Sie sich ein paar Monate Auszeit zwischen zwei Arbeitsverhältnissen gegönnt, sind aufgrund einer Erkrankung längere Zeit ausgefallen oder von einer lang andauernden Arbeitslosigkeit betroffen – allesamt Punkte, die in einem Lebenslauf nicht so leicht positiv darzustellen sind. Auch Erziehungs- oder Pflegezeiten können sich als problematisch erweisen und die chronologische Reihenfolge Ihrer Berufstätigkeit durchbrechen. Häufige Arbeitsplatzwechsels, Kündigungen (insbesondere selbst verschuldete) oder ein Ausbildungs-/Studien-

abbruch sowie die Tätigkeit in nicht erlernten Berufsfeldern, können sich beim Verfassen Ihres Lebenslaufs ebenfalls als tückisch erweisen.

Ein Allheilmittel gibt es hierfür nicht. In Anbetracht dessen, dass Sie aber auf ein Vorstellungsgespräch hoffen und spätestens dann auch zu diesen Punkten Rede und Antwort stehen müssen, empfiehlt es sich, solche Lücken im Lebenslauf nicht einfach unkommentiert stehen zu lassen. Vor allem aber sollten Sie Aspekte, die negativ bewertet werden könnten, nicht allzu sehr beschönigen und auf gar keinen Fall falsche oder unwahre Angaben „einflicken“.

In den meisten Fällen werden Sie am besten damit beraten sein, zu Ihren „Lücken“ zu stehen und offensiv damit umzugehen. Bei sozial akzeptierten beruflichen Auszeiten (z. B. Pflege von Angehörigen) ist das sowieso kein Problem. Auch für Zeiten der Arbeitslosigkeit muss sich heute eigentlich niemand mehr schämen – was zählt ist, dass Sie sich weiter um Arbeit bemühen. Selbst Phasen der beruflichen Neuorientierung müssen nicht zwingend das Aus für Ihre Bewerbung bedeuten, ebenso wenig wie längere Reisen, in denen Sie beispielsweise Ihre Fremdsprachenkenntnisse vertiefen wollten. Falls es Ihnen schwer fällt, Ihre persönlichen Lebenslauf-Lücken schlüssig bzw. (positiv) nachvollziehbar zu erklären, können Sie sich von Formulierungsbeispielen aus entsprechenden Bewerbungsratgebern inspirieren lassen. Buchhandel und Internet bieten hier ein breites Angebot (siehe auch Aktiva Link-Tipps am Ende dieser Information).

Sollten Sie aber den Eindruck haben, dass Ihre Bewerbungsbemühungen immer wieder an Ihren Lücken im Lebenslauf scheitern, kann sich ein (vorübergehender) Wiedereinstieg ins Berufsleben als Leasing-Mitarbeiter durchaus positiv auswirken: Damit nehmen Sie Ihren Lücken an Gewicht und zeigen, dass Sie aktuell wieder über eine hohe Arbeitsbereitschaft,

Wichtige Tipps und Muster für Ihren Lebenslauf

BIS 005 (Bewerber Informations Service – Tipp: Lebenslauf)



Engagement und Flexibilität verfügen. Zudem sammeln Sie wertvolle Praxiserfahrung, bringen sich wieder auf den aktuellen Stand der Arbeitsmarktanforderungen und erhöhen somit auch Ihre Attraktivität für den freien Arbeitsmarkt. Bei Interesse informiert Aktiva Sie gerne näher über Ihre individuellen Möglichkeiten.

Auf den Punkt gebracht

Die Faustformel für Ihren Lebenslauf ist im Resumee bei allen Regeln einfach diese:

- Stellen Sie sich ehrlich dar – der Blick der Personalentscheider ist diesbezüglich sehr geschult.
- stellen Sie sich individuell dar – betonen Sie gezielt Ihre spezielle Eignung für diese bestimmte Stelle, filtern Sie aus Ihrer vielleicht umfangreichen und vielschichtigen Praxiserfahrung, die relevanten Punkte heraus und stellen Sie sie genau für dieses Anforderungsprofil neu zusammen.

Aktiva Link-Tipps zu Bewerbung und Lebenslauf

Leider können wir bei Aktiva unmöglich alle Aspekte des umfassenden Themas Bewerbung und Lebenslauf für Sie zusammenfassen.

Daher haben wir ein paar Link-Tipps für Sie zusammengestellt, die Ihnen ergänzende Informationen bieten und weiterhelfen können. Die nachfolgenden Link-Tipps stellen jedoch lediglich einen kleinen Ausschnitt aller Möglichkeiten dar und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit:

www.wikipedia.org/wiki/Bewerbung
www.berufszentrum.de
www.bewerbung-forum.de
www.bewerbungsmappen.de
www.arbeits-abc.de

Sollten bei diesen Link-Tipps die von Ihnen gewünschte Information nicht dabei sein, empfehlen wir Ihnen eine eigene Recherche zum Thema – Buchhandel und Internet bieten

ein vielfältiges und umfassendes Angebot, sich über die modernen Formen von Bewerbung und Lebenslauf zu informieren.

Information zum Haftungsausschluss:

Alle Link-Tipps in diesem PDF wurden zum Erstellungszeitpunkt dieser Information von uns überprüft. Für evtl. geänderte, fehlerhafte oder unwahre Inhalte dieser Seiten übernimmt Aktiva daher keine Haftung. Auch von evtl. illegalen, Persönlichkeit verletzenden, ethisch oder moralisch anstößigen Inhalten distanzieren wir uns hiermit ausdrücklich und in aller Deutlichkeit (mehr dazu siehe unter Impressum direkt auf unserer Homepage).

Aktiva Muster-Lebenslauf

Wie ein erfolversprechender Lebenslauf in der Praxis aussehen könnte, haben wir Ihnen auf den nachfolgenden Seiten einmal dargestellt. Selbstverständlich zeigen auch diese Muster-Lebensläufe nicht die ganze Bandbreite und stellen lediglich einen kleinen Ausschnitt von vielen möglichen Gestaltungsarten dar. Wir hoffen dennoch, dass unserer Muster Ihnen beim Verfassen Ihres eigenen Lebenslaufs hilfreich sind.

Die nachfolgenden Beispiele zeigen Ihnen:

Auf Seite 5 bis 7

einen deutschen (aufwärts-chronologischen) Musterlebenslauf, den wir in vielen Punkten für Sie kommentiert haben (zum Lesen der Kommentare klicken Sie bitte auf die gelb markierten Fußnoten)

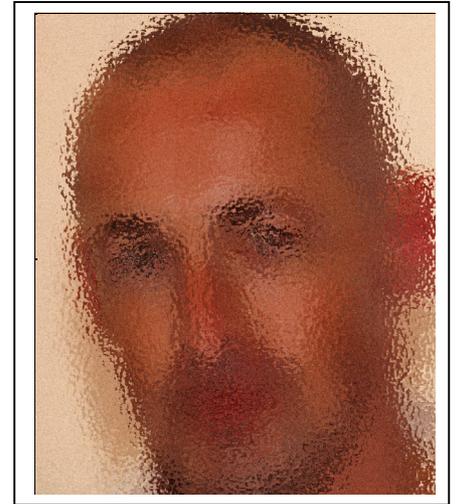
Auf Seite 8 bis 9

einen amerikanischen (abwärts-chronologischen) Lebenslauf

Lebenslauf

Persönliche Daten ¹⁾

Name: Bernd Beispiel
Geburtsdaten: TT.MM.JJJJ in X-Stadt
Anschrift: Y-Straße 89
12345 Z-Stadt
Telefon: +49 30 12345678
0123 / 4567890
E-Mail: vorname.nachname@provider.de
Familienstand: verheiratet, 3 Kinder
Staatsangehörigkeit: ²⁾ österreichisch



Schulbildung

MM/JJJJ – MM/JJJJ
MM/JJJJ – MM/JJJJ
Grundschule in X-Stadt
Gymnasium in X-Stadt
Abschluss: Abitur, Note x ³⁾

Wehrdienst ⁴⁾

MM/JJJJ – MM/JJJJ
Nachrichtenbataillon

Berufsausbildung

04/1987 – 09/1989
Ausbildung zum Bauzeichner
Abschluss, Note x

Studium

10/1989 – 03/1997
Architektur
TU K-Stadt
Studienschwerpunkt: Städtebau ⁵⁾
Diplomarbeit: Die Zukunft der Ballungszentren ⁶⁾
Abschluss: Diplom-Ingenieur, Note x ³⁾

Praktika ⁷⁾

07/1991 – 09/1991
Architekturbüro EF
Wettbewerbe, Modellbau
04/1992 – 06/1992
Stadtplanungsbüro MN
Gutachten Entwicklungsprognose Ruhrgebiet
06/1994 – 12/1994
Internationaler Bauorden IBO
Brunnenprojekt in Äthiopien

Berufspraxis⁸⁾

04.1997 - 31.08.1999

Planungsbüro ABC⁹⁾
(Stadtentwicklungsplanung,
Entwickler des Masterplans Potsdamer Platz Berlin)¹⁰⁾
Büro Berlin (80 Mitarbeiter)

Mitarbeit im Team ...

- Mitwirkung bei ...¹¹⁾
- Ausarbeitung von ...
- seit 01/1999 Stellvertretender Projektleiter Team ...

01.09.1999 – z. Z.

Planungsbüro DEF¹²⁾
(Stadtplanung, Konversion von Industriestandorten,
Impulsgeber der Bewerbung des Ballungsraumes Ruhr zur
Kulturhauptstadt Europas)
Büro Bochum (70 von gesamt 180 Mitarbeitern)

Mitarbeit im Team ...

- Mitwirkung bei ...^{11) siehe oben}
- Ausarbeitung von ...

09/99 - 08/01

Assistent des Leiters Projektteilung ...
• Entlastung des Vorgesetzten in ...
• Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen der verschiedenen
Ballungsräume
• Mitwirkung bei ...

09/01 – 12/05

Leiter der Projektteilung ...
Bereiche Bochum, Essen, Oberhausen
(Führungsumfang 22 Mitarbeiter)
• Systematischer Ausbau von ...
• zusätzlich stv. Leiter des Rechnungswesens
(weitere 12 Mitarbeiter)
• Projektleitung Kultur-Gasometer Oberhausen

01/06 – z. Z.

Leiter der neu geschaffenen Abteilung ...
(Kulturrressourcen internationaler Ballungsräume)
• WM Südafrika 2010
• Weltausstellung G-Stadt, JJJJ

Sonstiges

sonstige Aktivitäten während
des Studiums: ¹³⁾

Aufbau der Initiative ...
Betreuung mehrerer Studienprojekte

spezielle Fachkenntnisse:

ArchiCAD 13, AutoCAD Architecture , All-Plan
3D-Studio-Max, Cinema-4D, Adobe Creative Suite CS4
MS Office 2007

Fremdsprachen: ¹⁴⁾

Englisch, verhandlungssicher in Wort und Schrift
(Auslandseinsätze, beruflicher Gebrauch)

Spanisch, Basiskenntnisse
(kontinuierliche Erweiterung durch häufige berufliche
Aufenthalte in Spanien)

Weiterbildung: ¹⁵⁾

CAD-Akademie 1998
Firmeninterne Seminare zwischen 1996 und 2005
mit den Inhalten Führung und Kommunikation
Sprachkurs Spanisch seit 2005

Evelyn Example
Geb. TT:MM:JJJJ, X-Stadt
Y-Straße 89
D-12345 Z-Stadt

Tel.: +49/30 – 123456
0123 / 4 56 78 90
e.e@provider.com



Berufspraxis

Seit 07/2003

Assistenz der Geschäftsleitung (AB-Consulting, N-Stadt)

- Steuerung und Überwachung der Prozessstrukturen und Betriebsabläufe
- Leitung und Koordinierung des Facility-Managements
- Korrespondenz mit den Partnern in China und Japan
- Durchführung aller nationalen und internationalen Meetings und Konferenzen einschließlich der Vor- und Nachbereitung

01/2001 bis 07/2003

Sachbearbeiterin Immobilienverwaltung Europa (Immoprofis, W-Stadt)

- Marktanalyse Bereich Europa
- Exposéerstellung für Kunden im hochpreisigen Sektor

07/2000 bis 12/2000

Projektassistentin Immobilienmarkt Groß-Britannien (Immobilienfirma XYZ, London)

- Unterstützung der Geschäftsführung (betriebswirtschaftlich und organisatorisch)
- Durchführung der gesamten Korrespondenz in englischer Sprache

Ausbildung

07/1997 bis 06/2000

Ausbildung zur Wirtschaftskauffrau (Immobilienwirtschaft)
(Immobilienfirma KLM, R-Stadt)

- Schwerpunkt: Europäischer Markt
- Ausbildungsparallel Gründung und halbjährige Leitung der Projektgruppe zur Beratung von Hausbesitzern.

06/1997

Allgemeine Hochschulreife (EFG-Schule, X-Stadt)

- Schwerpunkte: Mathematik, Englisch
- Abschlussnote: 1,7

Weiterbildung

07/2005 bis 06/2008

Facility Management (Master)

06/2003 bis 05/2004

Immobilienfachwirtin (IHK-geprüft)

01/2000 bis 06/2000

**Strategisches und operatives Management von
Auslandsimmobilien**

Fremdsprachen

Englisch: fließend

Chinesisch: verhandlungssicher

Japanisch: gute Kenntnisse

Ort, Datum

Unterschrift: Vorname und Nachname handschriftlich

Wichtige Tipps und Muster für Ihren Lebenslauf

BIS 005 (Bewerber Informations Service – Tipp: Lebenslauf)



Zentralverwaltung:
Aktiva Personal-Leasing GmbH
Elisenstraße 32
63739 Aschaffenburg
Telefon: 0 60 21/35 37- 0
Fax: 0 60 21/35 37- 23
E-Mail: ab@aktiva-personal.de
www.aktiva-personal.de

Überregionale Servicenummer:
0 18 05 - 66 50 00
(0,14 Euro/Minute über Festnetz,
über Mobilfunk Abweichungen
möglich; Stand 08/2009)

Ihre Bewerbung bei Aktiva

Falls Sie sich direkt bei Aktiva bewerben wollen, stehen Ihnen dazu mehrere Möglichkeiten offen:

- Online über unsere Job-Börse
- per E-Mail (bitte senden Sie Ihre Dokumente im Word- und/oder PDF-Format)
- schriftlich (postalisch)

Unser Job-Börse gibt Ihnen bereits einen guten Überblick darüber, welche Stellen bei Aktiva aktuell zu besetzen sind. Sollte Ihr Berufsbild nicht dabei sein, bewerben Sie sich initiativ oder sprechen Sie uns persönlich an: Wir suchen ständig engagierte Mitarbeiter für unterschiedlichste Bereiche. Selbstverständlich ist Ihre Bewerbung bei uns kostenfrei und verpflichtet Sie vorerst zu nichts.

Ihr Arbeitsverhältnis bei Aktiva

Wenn Sie als Aktiva Leasing-Mitarbeiter tätig werden möchten, führen Sie alle Verhandlungen ausschließlich mit uns – und stehen bei Abschluss auch im direkten Arbeitsverhältnis mit Aktiva. Wenn es um die Personal-Vermittlung geht, stehen wir Ihnen bei der Suche nach einem passenden Arbeitgeber tatkräftig zur Seite, treten aber lediglich als Vermittler zwischen Ihnen und Ihren möglichen Arbeitgebern auf. Die Kosten für die Vermittlung trägt immer das personalsuchende Unternehmen.

Auf unserer Homepage (unter > Bewerber) können Sie sich ausführlich über unsere Einsatzbereiche und Ihre Karrierechancen bei Aktiva informieren.

Sprechen sie uns an

Wenn Sie unsicher sind, ob, auf welche Stelle oder in welcher Form Sie sich am besten bei Aktiva bewerben sollen, stehen wir Ihnen selbstverständlich für ein beratendes Gespräch zur Verfügung. Dabei beantworten wir auch gerne Ihre evtl. weiteren Fragen zu unseren Leistungen oder bieten Ihnen, wenn nötig, Hilfe bei der Erstellung Ihrer Unterlagen. Setzen Sie sich einfach telefonisch mit unserer Zentralverwaltung in Aschaffenburg oder einer unserer Geschäftsstellen in Ihrer Nähe in Verbindung.

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!