




Ein Bewerber, der eine Stelle sucht, möchte wissen, wo sie angesiedelt sein wird, ob er die Aufgabe erfüllen kann, wie hoch sein Gehalt sein wird und ob er für dieses Unternehmen arbeiten möchte.

Wenn Sie eine Stelle ausschreiben, gibt es eine Reihe von Elementen, die sicherstellen, dass die Stelle so optimiert wird, dass möglichst viele qualifizierte Bewerber auf die freien Stellen kommen. 

GRÜNDE, WARUM SICH KANDIDATEN NICHT AUF IHRE STELLENANZEIGE BEWERBEN

Mehr als **2 von 5 Bewerbern** halten den Inhalt des Stellenangebots für unzureichend, um sich für eine Bewerbung zu entscheiden.

Die Hälfte von ihnen wird es sogar vorziehen, sich nicht zu bewerben, obwohl das Angebot ihrem Profil entspricht.

Den Personalverantwortlichen **entgehen somit 20 % mehr potenzielle Bewerber**, weil die Stellenanzeigen zu wenig Informationen enthalten.

- Schlechter Ruf des Unternehmens (58%)
- Mangel an Informationen in der Anzeige (52%)
- Die Lokalisierung der Stelle ist unklar (49%)
- Die Stellenanzeige ist schon zu lange online (43%)
- Die Stellenbezeichnung ist unklar (42%)
- Dauer des Bewerbungsprozesses ist unklar (38%)
- Zu viele einzureichende Dokumente/auszufüllende Felder (37%)
- Keine Informationen über den Personalverantwortlichen (26%)

NÜTZLICHE TIPPS : BERUFSBEZEICHNUNGEN



Die Stellenbezeichnung spielt eine wichtige Rolle für die Öffnungsrate einer Anzeige, da sie das erste Element ist, das die Bewerber sehen. Eine niedrige Öffnungsrate führt zu einer geringen Anzahl von Bewerbungen.

Fast einer von drei Bewerbern ist der Meinung, **dass die Stellenbezeichnung unklar ist**. Wir wissen jedoch, dass sich **42 % der Bewerber nicht bewerben**, wenn die Stellenbezeichnung nicht klar ist oder nicht verstanden wird.

Verwenden Sie klare, spezifische Berufsbezeichnungen

Zum Beispiel: Verkaufsleiter

- **Fügen Sie keinen unnötigen Text ein**
Verwenden Sie zum Beispiel nicht: terrific opportunity in Luxembourg for an experienced Sales Executive
- **Vermeiden Sie mehrere Rollen/Ebenen**
Verwenden Sie zum Beispiel nicht: Junior Sales Executive oder Senior Sales Executive
- **Vermeiden Sie ungewöhnliche Berufsbezeichnungen**
Zum Beispiel: Verwenden Sie Data Analyst und nicht Data Guru

NÜTZLICHE TIPPS : STANDORT



Die Stellensuchenden wollen wissen, wo sie ihren Arbeitsplatz haben werden:

7 von 10 Stellensuchenden geben den Standort bei ihrer Stellensuche an. Die Daten zeigen, dass Bewerber, die bei ihrer Stellensuche den Standort angeben, eine höhere Bewerbungsquote haben.

Verwenden Sie die genaue Ortsangabe.

Zum Beispiel nicht nur "Luxemburg", sondern "Bertrange, Luxemburg".

Dies kann den Stellensuchenden eine detailliertere Liste von Stellenangeboten in der Nähe ihres genauen Standorts liefern.

Geben Sie an, ob die Stelle vor Ort oder von zu Hause aus zu besetzen ist (Arbeit von zu Hause aus).

NÜTZLICHE TIPPS : GEHALT



Die Wahrscheinlichkeit, dass Bewerber eine Stelle mit Gehaltsangaben ansehen, steigt um bis zu **30 %**. Außerdem steigt die Zahl der Bewerbungen um **4 %**.

Das Hinzufügen von Gehaltsinformationen fördert Bewerbungen von relevanten, engagierten Kandidaten, was die Zeit bis zur Einstellung verkürzt und die Zahl der Abbrecher reduziert.

Möglicherweise möchten Sie das Gehalt nicht offenlegen.

Sie können diese Option bei der Einstellung wählen. Wenn Sie sich dafür entscheiden, muss das Gehalt jedoch genau angegeben werden.



TIPPS ZUR STELLENAUSSCHREIBUNG

jobs.lu



NÜTZLICHE TIPPS : KATEGORIE

Fast 40 % der Personen, die nach einer neuen Stelle suchen, verwenden die Stellenkategorie field, und die Wahrscheinlichkeit, dass eine Suche nach Kategorien zu einer Bewerbung führt, ist um fast 20 % höher.

Wenn eine Stelle in der falschen Kategorie ausgeschrieben wird, ist es unwahrscheinlich, dass Ihr Zielkandidat diese Stelle sieht.

Die Kategorie wird durch die Berufsbezeichnung und nicht durch den Sektor/die Branche des Unternehmens bestimmt.

Ein Buchhalter für ein Maschinenbauunternehmen wird in der Kategorie Buchhaltung und Finanzen und nicht in der Kategorie Technik ausgewiesen.



NÜTZLICHE TIPPS : FÄHIGKEITEN

Erstellen Sie eine Stellenanzeige, die der Stelle entspricht.

Stellen Sie nicht zu hohe Anforderungen an die Qualifikationen Ihres künftigen Mitarbeiters, da Sie sonst interessante Bewerber übersehen könnten. Unterscheiden Sie auch zwischen erforderlichen und gewünschten Fähigkeiten.

Qualifikationen, die immer in der Stellenanzeige erscheinen sollten:

- Ausbildung oder Diplome
- Fertigkeiten (Kenntnisse): Sprachen, Software
- Persönliche Eigenschaften: persönliche Eigenschaften
- Berufserfahrung: Anzahl der Jahre, Tätigkeitsbereich



NÜTZLICHE TIPPS: STELLENBESCHREIBUNG

Eine gut geschriebene, übersichtliche und detaillierte Stellenbeschreibung ermutigt Bewerbungen von geeigneten Kandidaten.

Zu den wichtigsten Abschnitten einer Stellenbeschreibung gehören eine Einführung in das Unternehmen und die Unternehmenskultur, ein Überblick über die Funktion und die damit verbundenen Aufgaben, Fähigkeiten, Kompetenzen und Qualifikationen, Gehälter und Sozialleistungen.

Halten Sie die Sätze kurz und prägnant, denn viele Arbeitssuchende lesen die Stellenbeschreibung in einer E-Mail.

Halten Sie sie klar, leicht lesbar und gut formatiert und überprüfen Sie Rechtschreibung und Grammatik. Arbeitssuchende werden sich nicht auf eine Stelle bewerben, die schlecht gestaltet ist und Fehler enthält.

Vermeiden Sie die Erwähnung anderer Berufsbezeichnungen in der Stellenbeschreibung. Das könnte die Arbeitssuchenden verwirren.



NÜTZLICHE TIPPS: FILTERFRAGEN

Filterfragen ermöglichen Kunden eine Auswahl von Jobsuchende vorab zu prüfen, so dass Sie nur Bewerbungen von relevanten Kandidaten erhalten.

Filterfragen sind besonders nützlich, wenn Sie für eine Stelle rekrutieren, die eine bestimmte Fähigkeit erfordert. Das Hinzufügen einer Filterfrage führt zu einem Rückgang der Bewerbungen um ca. 20 %. Der Vorteil für die Personalverantwortlichen ist jedoch, dass sie weniger Bewerbungen von ungeeigneten Kandidaten erhalten.

Einige der am häufigsten gestellten Fragen:

- 1 Sind Sie berechtigt, in Luxemburg zu arbeiten?**
- 2 Wann ist Ihre Verfügbarkeit?**
- 3 Wie hoch ist Ihre jährliche Gehaltsvorstellung?**

HABEN SIE WEITERE FRAGEN?

Benötigen Sie Hilfe bei der Veröffentlichung und Verwaltung Ihrer Stellenangebote oder bei der Suche nach den richtigen Profilen in unserer Direktsuche? Keine Sorge - natürlich können Sie auch eine Privatschulung anfordern, die speziell auf Ihr Team zugeschnitten ist.

Was auch immer Sie brauchen, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren. Sie finden alle unsere Kontaktinformationen unten.

jobs.lu
Customer Success Team