

HR & Rekrutierung für KMU

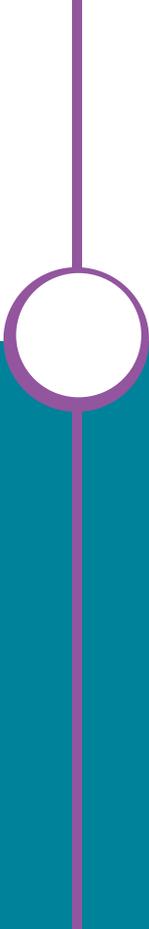
ERFOLGREICHE STELLENINSERATE



Ziehen Sie mit den richtigen Tipps für erfolgreiche Stelleninserate die passenden Talente an!

JobCloud ist das führende digitale Unternehmen im Schweizer Rekrutierungsmarkt, bekannt für die Jobportale jobs.ch und jobup.ch, die täglich Tausende von Bewerbenden und Rekrutierenden zusammenbringen.

JobCLOUD



Bei der Rekrutierung nimmt das Stelleninserat eine besonders wichtige Rolle ein. Es ist oft das erste, was Kandidatinnen und Kandidaten über einen potenziellen Arbeitgeber erfahren. Hier entscheidet sich auch, ob sich jemand bewirbt oder nicht.

Doch wie soll ein attraktives Jobinserat aussehen und wie gelingt es, möglichst viele Bewerbende zu überzeugen? Wir haben Ihnen die wichtigsten Tipps zum Verfassen von ansprechenden Stelleninseraten in diesem Whitepaper zusammengefasst und wünschen Ihnen viel Spass beim Lesen, aber vor allem in der Umsetzung.



Mathias Steger
Content Manager
mathias.steger@jobcloud.ch

Sind Sie aktuell auf der Suchen nach neuen Mitarbeitenden? Dann inserieren Sie kostenlos mit uns.

[Jetzt kostenlos starten](#)





EINEN PRÄZISEN TITEL WÄHLEN

Der Titel Ihrer Stellanzeige sollte präzise sein. Potenzielle Bewerbende sollten auf den ersten Blick erkennen, worum es im Inserat geht. Nur so können interessierte Kandidatinnen und Kandidaten feststellen, ob sie für diese Stelle geeignet sind. Die Angabe des **Anstellungsgrades** sollte sich ebenfalls im Titel befinden – beispielsweise als Prozentangabe. Wichtig ist auch, dass das Stelleninserat bezüglich Geschlecht, Alter oder Herkunft neutral verfasst wird.

Beispiel: "Servicekraft Gastronomie 80% (m/w/d)"



EINE AUSSAGEKRÄFTIGE STELLENBESCHREIBUNG

Das Aufgabengebiet der Stelle sollte mit folgenden Infos kurz beschrieben werden:

- **Berufsfeld und Positionsebene:** zum Beispiel *"Bei dieser Position bist du für die operative Unterstützung des Verkaufsteams verantwortlich."*
- **Dauer der Beschäftigung:** befristete oder unbefristete Stelle
- **Beschäftigungsgrad:** Angabe in Prozent, bereits im Stellentitel
- **Einstellungszeitpunkt:** Ab sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt



DAS ANFORDERUNGSPROFIL BESCHREIBEN

Das gesuchte Kandidatenprofil sollte realistische und detailliert beschriebene Kompetenzen und Eigenschaften enthalten sowie unbedingt erforderliche Qualifikationen, welche Voraussetzung für die Stelle sind.

Beispiel: *"Sie bringen fundierte Kenntnisse im Produktmanagement mit.", "Du hast deine Lehre als Maurer(in) vor kurzem abgeschlossen."*

Auch **zusätzliche Qualifikationen** und "nice to have" sollten erwähnt werden. Beispiel: *"Französischkenntnisse sind ein Plus."*



FLOSKELN UND UMGANGS- SPRACHE VERMEIDEN

Komplizierte Beschreibungen und Floskeln machen ein Jobinserat schwer lesbar und unattraktiv. Attribute wie „dynamisch“ oder „energiegeladen“ sagen wenig aus und verunsichern nur. Überzeugen Sie lieber mit Glaubwürdigkeit und Authentizität. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche. Seien Sie präzise, indem Sie Füllwörter und Modalverben wie "dürfen", "können", "sollen" vermeiden. Auch eine Fachsprache, die nur vom Unternehmen selbst verwendet wird, ist zu vermeiden.

Beispiel: *"Sie arbeiten an der Umsetzung umfangreicher Projekte mit.",* anstelle von: *"Sie haben die Möglichkeit, bei der Umsetzung umfangreicher Projekte mitzuarbeiten."*



AUFS WESENTLICHE BESCHRÄNKEN

Vermeiden Sie Schachtelsätze, zu viele Nebensätze, Floskeln und komplizierte Formulierungen.

Beispiel: *"Diese Aufgabe fordert Sie heraus." anstelle von:
"Diese Aufgabe stellt eine grosse Herausforderung für Sie dar."*

Denken Sie daran: Das Stelleninserat ist "nur" ein Teaser – einer von vielen Kontaktpunkten im Rekrutierungsprozess. Ist die Neugierde von potenziellen Mitarbeitenden geweckt, bieten u. a. Karriere-Seite, Social Media und allfällige persönliche Gespräche weitere Hintergrundinformationen.



AUF EINE FEHLERFREIE UND INKLUSIVE SCHREIBWEISE ACHTEN

Genau wie Sie von den Bewerbenden korrekte Dossiers erwarten, erwarten diese von Ihnen ebenso fehlerfreie Jobinsetate. Stellen Sie also sicher, dass Ihre Insetate mit Qualität glänzen. Lassen Sie diese vorab in Ihrem Team oder von einer anderen dritten Person auf Fehler und einen guten Schreibstil überprüfen.

Achten Sie ausserdem auf eine inklusive Schreibweise, sodass Sie alle Geschlechter einbeziehen und niemanden diskriminieren.



FÜR EIN ANSPRECHENDES LAYOUT SORGEN

Ein Stelleninserat sollte modern und ansprechend aufbereitet sein. Gestalten Sie das Layout also vor allem übersichtlich und ansprechend. Arbeiten Sie mit **Aufzählungen, Bindestrichen** oder mit **farblichen Hervorhebungen** oder Schriftschnitten wie "bold" oder "italic". Es müssen auch nicht immer ganze Sätze sein.

Sie besitzen ein **Imagevideo** oder ansprechende **Fotos** Ihres Unternehmens? Super! Diese vermitteln Ihre Unternehmenskultur besonders authentisch. So können sich mögliche Kandidatinnen und Kandidaten ein gutes Bild von Ihnen machen. Ausserdem sammeln Sie mit solchen Visualisierungen im Stelleninserat Sympathiepunkte und Vertrauen.

Vergessen Sie auch nicht, dass mehr als die Hälfte der User über ihr Smartphone nach Jobs suchen. **Daher ist es wichtig, dass die Stelleninserate auch auf dem Handy ideal angezeigt werden.** Testen Sie einfach die Darstellung auf Ihrem persönlichen Smartphone, bevor Sie das Inserat veröffentlichen und passen Sie gegebenenfalls an.



RELEVANTE STICHWÖRTER NUTZEN

Damit Ihr Jobinserat auf Suchmaschinen gefunden wird, ist es wichtig, dieses mit relevanten Stichworten anzureichern. Überlegen Sie sich im Vorhinein, nach welchen Wörtern potentielle Kandidaten besonders häufig suchen und platzieren sie diese in Ihrem Inserat. Dies führt zu einer höheren Abruftrate Ihrer Stellenausschreibungen auf Google.



DIE POSITIONIERUNG ALS ARBEITGEBER

Stellen Sie Ihr Unternehmen kurz vor und betonen Sie, wofür Ihr Unternehmen steht und wodurch sich dieses auszeichnet. So überzeugen Sie die richtigen Kandidaten und Kandidatinnen von Ihrem Unternehmen. Headline, Bild und «Über uns»-Text im Stelleninserat sind der richtige Ort, um Ihre Arbeitgeber-Qualitäten zu präsentieren. Bleiben Sie authentisch und glaubwürdig.

Beispiel: *"Wir sind der weltweit führende Hersteller von Motorsägen mit Mitarbeitenden aus über 30 Nationen."*

Ergänzen Sie zudem, was Sie den Mitarbeitenden bieten können: Beispiele:

- Fortbildungen,
- Arbeitsbedingungen,
- Vergünstigungen und weitere Benefits



BEWERBUNGSPROZESS BESCHREIBEN

Geben Sie im Stelleninserat an, welche Unterlagen Sie benötigen. Zum Beispiel:

- Lebenslauf,
- Bewerbungsschreiben (einige verzichten bereits darauf)
- Arbeitszeugnisse
- Referenzen
- Arbeitsproben

Wie soll die Bewerbung eingereicht werden? Möchten Sie das Bewerbungsdossier per E-Mail erhalten. Alternativ kann auch eine Bewerbungs-URL eingesetzt werden, die auf ein gut strukturiertes und mobile-fähiges Bewerbungsformular verlinkt.

Ausserdem schätzen es User sehr, wenn Sie im Stelleninserat darüber informieren, wie es dann mit dem Rekrutierungsprozess weitergeht und wann die Bewerbungsfrist endet.

ÜBER UNS

JobCloud ist das führende digitale Unternehmen im Schweizer Stellenmarkt mit den Nr.-1-Jobportalen jobs.ch, JobScout24.ch und jobup.ch. Zum Portfolio von JobCloud gehören auch spezifische Fachportale und wir arbeiten mit Google zusammen, um die bestmögliche Sichtbarkeit zu gewährleisten.



Sie haben Fragen, Wünsche oder Anregungen? Rufen Sie uns gerne an oder kontaktieren Sie uns per Mail. Wir beraten Sie gerne.

 +41 44 254 69 00

 info@jobcloud.ai



Möchten Sie von unseren regelmässigen Tipps profitieren? Melden Sie sich jetzt für unseren Newsletter an.

[Jetzt Newsletter abonnieren](#)