

Auftrag

Datum

Kontakt-Informationen:

- Unternehmen
- Ansprechpartner, Position
- Adresse
- Unternehmensinformationen
- Unternehmenskultur

Situationsanalyse / Position:

- Titel
- berichtet an
- Größe Team/Abteilung
- neu geschaffene Position
- neu zu besetzende Position
- Grund der Neubesetzung
- DRINGLICHKEIT
- Rekrutierungsaktivitäten
- Kernaufgabe / Stellenbeschreibung
- Verantwortung
- Unterstellte Mitarbeiter? Fachlich - Disziplinarisch.

---

Welcher fachliche & persönliche Hintergrund wird vorausgesetzt:

- Ausbildung
- Sprachen
- Berufserfahrung
- Fachkenntnisse
- IT-Kenntnisse
- Sonstige Kompetenzen
- Welche Persönlichkeit stellen Sie sich vor?

Vergütung:

- Gehaltsrahmen? Untere Grenze – Durchschnitt – Obere Grenze.
- Fix : Variabel?
- Firmenwagen?
- sonstige Zusatzleistungen?

Informationen zu Vorstellungsgespräche:

- Wieviele Gespräche führen Sie i.d.R. mit Kandidaten/Bewerbern?
- Gesprächspartner
- Ablauf

Auswahl Service- und Vertragsform