

# Außenwirkung

**PERSONALSUCHE** – Professionell gestaltete Stellenanzeigen sind ein Muss im Kampf um die besten Köpfe. VON CHRISTIAN FREDERIK MERTEN

## LESEN SIE HIER...

... wie Sie Ihre Stellenanzeigen grafisch wie inhaltlich modern und erfolgswirksam gestalten.

**B**ei der Mitarbeitersuche ist sie die erste Visitenkarte für den Unternehmer: die Stellenanzeige. Sie soll den Bewerber neugierig machen, auf die Stelle wie auf das Unternehmen. Hier zu punkten, wird auch für Autohäuser immer wichtiger. Denn viele Betriebe tun

sich immer schwerer, gute Fachkräfte zu finden. Die Gefahr, sich die Chancen auf neue Mitarbeiter schon zu Beginn mit schlechten Stellenanzeigen zu verbauen, wiegt da schwer. Mit individuellen und zielgruppenorientierten Anzeigen gehen Sie dagegen ganz effektiv auf Mitarbeitersuche und heben sich gleichzeitig positiv von Ihren Wettbewerbern ab.

Die erste Frage vor der eigentlichen Konzeption lautet dabei: Veröffentlichen

Sie in einem Print- oder Onlinemedium? Denn davon hängen die Gestaltungsfreiheiten ab. „Onlineanzeigen ermöglichen mehr Optionen“, so Claus Reutter vom Personalspezialisten Tool24 aus Fellbach. So entfielen zum Beispiel vorgegebene Spaltenbreiten. Zudem sind Onlineanzeigen kostengünstiger als Printanzeigen in regionalen Tageszeitungen. Damit ermöglichen sie auch eine längere Präsenz. Mit Onlineanzeigen, so Reutter, könnten heu-

### Das Unternehmenslogo

Ihr Logo kommuniziert auf den ersten Blick, wer die Stelle anbietet.

### Die Unternehmens-

**beschreibung** Stellen Sie sich Ihren neuen Mitarbeitern kurz vor.

**Der Stellentitel** Prägnant und eindeutig formuliert steuert er Volumen und Qualität der eingehenden Bewerbungen.

**Die Anforderungen** Hier informieren Sie darüber, welche Qualifikationen Ihr neuer Mitarbeiter mitbringen sollte.

**Hahn Gruppe**

Die Hahn Gruppe ist im Großraum Stuttgart mit über 1100 Mitarbeitern ein modernes und zukunftsorientiertes Automobilhandelsunternehmen für die Marken Volkswagen, Audi, Porsche und Volkswagen Nutzfahrzeuge. Wir sind an 24 Standorten für unsere Kunden erfolgreich tätig. Für unseren zentralen Dienstleistungsbereich - mit Sitz in Fellbach - suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine kompetente und motivierte

**Assistenz Geschäftsführung (m/w)**

für unsere Geschäftsführung der Hahn Gruppe. Die Stelle ist direkt der Geschäftsführung unterstellt und ist nach Bewährung mit Bank-/Handlungsvollmacht ausgestattet. Die Entlohnung entspricht dem hohen Verantwortungsgrad und bietet interessante Perspektiven.

**Aufgaben:** Diese anspruchsvolle und sehr vielseitige Stelle umfasst alle geschäftlichen Angelegenheiten einer modernen Assistenzfunktion. Diese führen Sie in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung eigenverantwortlich und selbstständig aus. Darüber hinaus sind Sie für interne wie auch für externe Personen ein zentraler Ansprechpartner.

**Anforderungen:** Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise im Automobilhandel und sind bzw. waren bereits in einer Assistenzfunktion tätig. Diese Aufgabe fordert eine diskrete, freundliche und leistungsorientierte Persönlichkeit, ein ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität und kundenorientiertes Kommunikationsverhalten. Sie sind top-fit am Telefon und PC, beherrschen alle üblichen Office-Programme (MS-Office, Excel und Powerpoint), Ihr Deutsch und Englisch ist jeweils in Wort und Schrift sehr gut. Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch eine engagierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise aus.

**Bewerbung:** Wenn Sie diese Herausforderung mit interessanten Perspektiven reizt, dann bewerben Sie sich einfach in wenigen Minuten online unter [www.hahn-gruppe.de](http://www.hahn-gruppe.de) Rubrik **Karriere**. Für fachliche und persönliche Vorabfragen zur ausgeschriebenen Stelle können Sie uns gerne über unser Bewerber-Service-Telefon unter der Rufnummer [REDACTED] anrufen.

**Wir freuen uns auf Sie. Willkommen in der Hahn Gruppe!**

### Das Aufmacherbild

Der Blickfang Ihrer Anzeige. Am besten wählen Sie ein Bild mit direktem Bezug zu Ihrem Unternehmen.

**Die Aufgaben-**  
**beschreibung** Sagen Sie den Bewerbern möglichst genau, was sie in ihrem neuen Job erwartet.

**Der Schlussinweis** Er dient zur Information über die weiteren organisatorischen Schritte.

