



# Optimierte Vorstellungsgespräche:

Juli 2012

AUSGABE 29

Wie kann ich mich professionell auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten?

Sehr geehrte Damen und Herren

Jeder Mensch hat sich im Laufe seiner Karriere bereits auf einer Seite des Bewerbungstisches wiedergefunden. Sei es als Stellensuchender oder als Vertreter des zukünftigen Arbeitgebers.

Ganz grundsätzlich suchen wir ja nicht unbedingt sehr häufig nach diesen Situationen, welche einer Offenbarung seiner beruflichen oder persönlichen Lücken darstellen. Wir vermeiden Risiken und suchen Sicherheit!

Nun stellt sich die Frage: „Wie erlange ich Sicherheit in dem was ich tue?“

Eine gute Vorbereitung und entsprechende Übung sind der Schlüssel zum erfolgreichen Bewerbungsgespräch.

Wir führen Sie als Stellensuchender oder Arbeitgeber in diesem und unserem nächsten Newsletter zur Auffrischung durch die Themen rund um eine professionelle Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche.

Ihr Team von p4p consulting

*Öffnen Sie bei nicht korrekter Darstellung unseren Newsletter im PDF Format unter [http://www.p4p-consulting.ch/webcms/tl\\_files/p4p/pdf/Newsletter29.pdf](http://www.p4p-consulting.ch/webcms/tl_files/p4p/pdf/Newsletter29.pdf)*

## Teil 1 - Sie werden eingeladen!

Gratulation, Sie dürfen sich vorstellen, jetzt haben Sie den Fuss in der Tür! Ihre Chance ist gekommen, sich selbst zu präsentieren, sich zu verkaufen, zu zeigen, wer Sie sind – und was man von Ihnen erwarten darf.

Überzeugen und die Nummer Eins werden Sie aber nur, wenn Sie sich seriös vorbereiten, die Konkurrenz schläft schliesslich nicht.

## Berechnen Sie die Anfahrt!

Nichts ist ärgerlicher, als zu spät zu kommen. Auch wenn Sie den Anfahrtsweg im Griff haben, geben Sie lieber noch einige Minuten Sicherheitsreserve dazu. Jede Verspätung verschlechtert Ihre Ausgangsposition und schränkt auch die zur Verfügung stehende Gesprächszeit ein. Lässt sich durch höhere Gewalt eine Verspätung nicht vermeiden, rufen Sie unbedingt Ihren Gesprächspartner kurz an und geben Sie den Grund an.

## Wie können Sie sich vorbereiten?

Antworten, die überzeugen, gepflegte Kleidung und Frisur sowie eine gesunde Portion Selbstbewusstsein.

Wer sich seriös vorbereitet, kann zusätzlich punkten. Mit einer Einladung zum Vorstellungsgespräch gehören Sie zu den Kandidaten, auf die das Unternehmen ein besonderes Auge geworfen hat. Für Sie bedeutet das, dass Sie eine erste Hürde übersprungen haben.

Bereiten Sie sich nun gut vor, damit Sie den potenziellen Arbeitgeber so richtig überzeugen können. Machen Sie sich klar, warum Sie gut sind und dementsprechend die erste Wahl für den Wunschjob. Vergleichen Sie das Stellenprofil mit Ihrem Qualifikationsprofil! Lesen Sie diese Notizen öfters durch, damit Sie sie für das Vorstellungsgespräch verinnerlichen.

**Zur Vorbereitung erstellen Sie eine Liste mit Ihren beruflichen, fachlichen evtl. sogar persönlichen Erfahrungen** und notieren Sie zu jedem Punkt die damit verbundenen Aufgaben und erreichten Ziele. Schälen Sie heraus, welche für den neuen Arbeitgeber interessant sind und womit Sie zum Unternehmenserfolg beitragen könnten. Bei Schwachstellen überlegen Sie sich, wie Sie diese ausgleichen könnten. Halten Sie auch Antworten auf erklärungsbedürftige Punkte im Lebenslauf bereit. Über das Unternehmen sollten Sie natürlich auch Bescheid wissen. Eindruck machen Sie, wenn Sie sich einige Fragen notieren, die weder auf der Firmen-Homepage noch sonst über einen Kanal beantwortet werden konnten. Was während des Gesprächs nicht geklärt wurde, können Sie am Schluss nachfragen und hinterlassen so einen interessierten, wachen Eindruck. Als Gesprächsunterlagen sollten Sie die Stellenanzeige, eine Kopie Ihrer Bewerbung inkl. Zeugnisse/Diplome, die Einladung und eventuell den Personalfragebogen bereithalten. Beschaffen Sie sich einen Geschäftsbericht, falls das Unternehmen darüber verfügt, studieren Sie ihn und nehmen Sie ihn ebenfalls mit. Denken Sie auch an Block und Kugelschreiber für Ihre eigenen Notizen. Fragen/Antworten vorbereiten.

Gut vorbereitet ist halb gewonnen: Es sind meist die immer wiederkehrenden Fragen, mit denen Sie konfrontiert werden und die Sie stellen sollten. Gehen Sie die Listen durch und notieren Sie sich mögliche Antworten.

Kleiner Kurs in Sachen Fragetechnik: Stellen Sie keine geschlossenen Fragen, also solche, die nur mit Ja oder Nein beantwortet werden können. So schläft jedes Gespräch in Kürze ein. Mit offenen Fragen, die meist mit „Was“, „Warum“ oder „Wie“ anfangen, erfahren Sie wesentlich mehr.

**Je nachdem müssen Sie sogar damit rechnen, dass man Ihnen Fragen stellt, die unzulässig sind.** Stressinterviews (mehr dazu erfahren Sie im nächsten Newsletter) zeugen aber meist von einer miserablen Unternehmenskultur. Ausnahme ist die Frage nach einer Schwangerschaft, die nur bei ganz bestimmten Berufen beantwortet werden muss, z. B. als Tänzerin oder wenn Sie als Laborantin mit gefährlichen Stoffen umzugehen haben. Werden Sie als Frau auf Kinderwunsch angesprochen, sagen Sie einfach: „Für mich steht jetzt die Arbeit im Mittelpunkt, darauf werde ich mich konzentrieren.“ Parieren Sie sonst unzulässigen Fragen mit: „Was hat das mit dem Job zu tun?“.

**Lohn festlegen** - Für viele ein heisses Eisen. Gerade wenn eine neue Position in Aussicht steht, wächst die Unsicherheit, welches Salär denn nun gerechtfertigt wäre. Im ersten Gespräch sollten Sie keine Fragen zum Lohn stellen, es sei denn, der Personalchef schneidet das Thema von sich aus an.

Informationsquellen zu Löhnen sind Berufsverbände und Industrie- und Handelskammern. Sie können auch Kollegen fragen, welche in ähnlichen Positionen arbeiten. Lohnrechner finden Sie auch im Internet bei Jobbörsen. Denken Sie daran, sollte Ihnen ein Lohnangebot gemacht werden, ist es meist die untere Grenze. Lassen Sie sich nicht einschüchtern, sondern rollen Sie den Aufgabenbereich, die Kompetenzen, Verantwortlichkeit und Ziele auf. Weisen Sie auf Ihren Mehrwert hin, mit dem Sie zusätzliche Aufgaben übernehmen können, und geben Sie dann eine Spanne von... bis... an, die Sie für ange

messen halten. Die erste Zahl steht für das Anfangssalär, die Zweite für den Lohn bei linearer Entwicklung.

Sollten Sie gefragt werden, welche Lohnvorstellungen Sie haben, können Sie zurückfragen, welches Budget vorgesehen sei oder gleich zur Sache kommen: „Mein Wunschgehalt liegt zu Beginn zwischen... und... jährlich.“

Wichtig: Immer vom Jahressalär sprechen!

### **Dresscode**

Kleidung - Grundsätzlich gilt: Wählen Sie eine Kleidung, in der Sie sich wohl fühlen und die Ihrem Ziel angemessen ist. Sie sollte der angestrebten Position angepasst sein, aber auch Ihrem Typ entsprechen. Wichtig ist auch, dass die Kleidung gut sitzt und selbstverständlich sauber und frisch gebügelt ist. Auch Ihre Schuhe sollten Sie am Abend vorher noch einmal putzen. Die Kleidung sollte nie zu auffallend sein, aber auch nicht nach grauer Maus aussehen. Das gleiche gilt für Makeup und Frisur. Personalfachleute legen auf Kleidung immer noch sehr viel Wert.

### **Allgemein gilt**

Gekämmte, frische Haare, gepflegte, saubere Kleidung, frischer Atem, saubere Fingernägel, geputzte Schuhe und Brillenträger achten auf eine saubere Brille für den guten Durchblick.

### **Authentisch sein**

Der Erfolg beim Bewerbungsgespräch und im Beruf hängt sicher nicht nur von der Kleidung ab. Aber ein unangepasstes Outfit kann im Bewerbungsgespräch oder im Job durchaus ein Stolperstein sein. Etwa dann, wenn sich Mitarbeiter nach dem Bewerbungsgespräch eher an den auffälligen Schmuck erinnern als an das, was die Trägerin der „Klunker“ fachlich zu bieten hat.

Grosser Modeschmuck oder grelle Farben lenken leicht von der Person ab. Eher schlicht, mit einem passenden Akzent, gekleidet als zu auffällig, so die Devise. Grundsätzlich sollte man sich in den Kleidern wohlfühlen und seine Persönlichkeit unterstreichen. Authentisch sein ist wichtig. Seinen eigenen Stil betonen und sich in der Masse von tristen Hosenanzügen abzuheben, kann auch die Position im Job stärken.

### **Wie können Sie sich vorbereiten?**

Ein praktikabler Rat: „Vor einem Vorstellungsgespräch kann man sich auf der Homepage des Unternehmens oder in der Mitarbeiterzeitung informieren, wie sich die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen darstellen.“

Stösst man auf Fotos, die Mitarbeiter in Pullovern zeigen, ist man im Anzug oder im Deux-Piece vermutlich sogar „overdressed“. Gemäss Stilberatern sei man in der Schweiz in punkto Business-Dress etwas legerer als in Deutschland. Allerdings ist es von Branche zu Branche unterschiedlich.

### **Grosse Muster - besser vermeiden**

„Ob Anzug oder eine Kombination aus Baumwollhose und Hemd oder Rock und Bluse – alles muss gut sitzen.“. Der Hemdsärmel muss unter dem Sakko hervorschauen, sonst ist es zu gross. Und Männer in zu grossen Anzügen wirken kleiner, wenn nicht gar etwas lächerlich.

Einfarbigkeit ist immer gut, grosse Muster sollte man vor allem bei wichtigen geschäftlichen Anlässen vermeiden. Die Krawatte sollte perfekt gebunden und bis zur Gürtelschnalle reichen. Alles andere wirkt eher schlampig oder betont den Bauch.

### Stilbruch mit Schuhen und Stiefeln

Einen Stilbruch kann man mit falschen Schuhen begehen. Bei „Schmuddelwetter“ sollte man stets ein zweites Paar mitnehmen. Auch modebewusste Schuhliebhaberinnen sollten auf die korrekte Wahl achten: Stiefel sind im Büroalltag im Gegensatz zu früher heute zwar erlaubt. Moderne „Over-knee“-Modelle erinnern jedoch zu sehr an „Pretty Woman“.

Auch hochhakige Schuhe sind nicht empfehlenswert, ausser die Trägerin läuft darin wirklich sicher. Für die Absatzhöhe gilt: zwischen vier bis sechs Zentimeter. Etwas Absatz hat generell den Vorteil, dass man den Körper besser streckt und somit aufrechter geht.

### Der Rock - auf die Länge kommt es an

Den ersten Eindruck macht man nur einmal, und „totally sexy“ gilt nicht für Job und Karriere. So sind neben den hohen Absätzen zu kurze Röcke, zu anliegende Kleider und zu durchsichtige Blusen sowie dunkle Unterwäsche unter hellen Stoffen tabu.

Die Rocklänge sollte sich an der Körpergrösse orientieren. Allerdings gibt es eine Faustregel: Nie kürzer als vier (eigene) Finger über der Kniescheibe. „Kleinen Frauen empfiehlt sich durchaus kürzere Röcke. Das streckt.“ Stets korrekt ist, wenn der Rock das Knie umspielt. Wer unsicher ist, kann zuhause vor einem grossen Spiegel Probesitzen. Lassen Rock und Ausschnitt zu tiefe Einblicke zu? Würde man diese Kleidung auch im Kundenkontakt tragen? Passt das Outfit zur Tätigkeit?

### Tattoo und Piercings

Tattoo und Piercing sind ebenfalls (und immer öfter) ein Thema. Bei Tattoos ist die Regel einfach: Man darf es nie sehen. Das heisst, konsequent die Schultern bedecken, auch wenn sehr warme Temperaturen herrschen. Das Piercing der Augenbraue wirkt fast überall deplaziert, hingegen kann das Steinchen am Nasenflügel je nach Branche und Einstellung der Vorgesetzten akzeptiert sein.

Bei einer Bewerbung sollte man diesen Körperschmuck sicherheitshalber weglassen. Ohringe bei Männern sind in der Schweiz, je nach Region und Branche, durchaus akzeptiert – weniger natürlich als Private Banker. In Deutschland ist man da meist nicht so offen.

### Achten Sie auf Ihre Frisur

Wenn Sie einem Personalleiter gegenüber sitzen, wird dieser die meiste Zeit Ihre obere Körperhälfte - und vor allem Ihr Gesicht - zu sehen bekommen.

Das wichtigste ist, das Ihr Look zu Ihnen passt. Glatt, gelockt, kurz oder lang – die Frisur sollte vor allem dem eigenen Typ entsprechen und einen natürlichen Eindruck vermitteln. Empfehlenswert ist ein Gang zum Friseur der Sie berät, welche Frisur Ihrem Typ am besten entspricht.

Nehmen Sie immer einen kleinen Kamm oder Bürste mit, Sie wären nicht der/die Erste, dessen/deren Haare vom Wind zerzaust wurden.

Einige Tipps, die Sie beherzigen sollten:

- Wichtig ist, alles zu **vermeiden was unordentlich wirkt**. Keine Schuppen oder fettige Haare. Lange Haare sollten Jobkandidaten am besten zurückgekämmt tragen und dabei darauf achten, dass keine Strähnen rausrutschen. Denn der offene ungehinderte Blick auf das Gesicht ist beim ersten Eindruck besonders wichtig. Ein klassischer Knoten oder Pferdeschwanz ist hier eine gute Wahl.
- **Haarspray bitte nur zurückhaltend verwenden**. Das gilt auch für Haargel. Verspielte Details (**Haarschmuck**) wie Spangen oder Bänder haben in der Bewerbungsfrisur nichts verloren.

- **Kein erkennbarer Nachwuchs bei gefärbten Haaren!** - Das könnte den Eindruck erwecken, der Kandidat lege keinen Wert auf die äussere Erscheinung.
- Ein **Friseurbesuch** ist immer eine gute Investition. Allerdings sollte der Besuch am besten **eine Woche vor dem Gespräch** stattfinden. Meist liegen die Haare erst einige Tage nach dem Schnitt so richtig perfekt. Ausserdem fühlt man sich mit einem frischen Styling oft nicht gleich wohl und muss sich erst ein wenig daran gewöhnen.
- **Vital, kräftig und gesund sollen die Haare sein!** - Wer damit Probleme hat, sollte seinen Haaren viel Pflege gönnen und sie auch innerlich mit einem guten Nahrungsergänzungsmittel aus Bockshornsamen stärken (erhältlich in der Apotheke).

### Ziele des Interviews

Beim Vorstellungsgespräch will Sie der Verantwortliche des Unternehmens persönlich kennen lernen und herausfinden, ob Sie nebst Ihrer offensichtlichen Qualifikation (fachliche Kompetenz) auch ins Team passen.

Eine der wichtigsten Voraussetzungen: Bleiben Sie sich selbst, verstellen Sie sich nicht. Wieder wichtig: Pünktlichkeit, gepflegtes, der Stelle angepasstes Auftreten. Nervös? Macht nichts. Allzu viel Coolness kann nämlich schnell überheblich wirken. Denken Sie aber daran: Sie bieten Ihre Arbeitskraft an und können das Unternehmen mit Ihren Fähigkeiten tatkräftig unterstützen. So bleiben Sie selbstsicher genug.

Auch wenn Sie sich beim Interview im besten Licht zeigen wollen, bleiben Sie auf dem Boden, schummeln Sie nicht. Wer beispielsweise mit rudimentären Schulkenntnissen vorgibt, perfekt Französisch zu sprechen, und der Personalchef deckt einen plötzlich mit einem Wortschwall in bestem Pariser Akzent zu, von dem man nur Bahnhof versteht, hat verloren.

Beim Gespräch geht es um folgende Punkte:

- **Fachliche Kompetenzen**  
(Ausbildung, Weiterbildung, Praxiserfahrung)
- **Zwischenmenschliche Beziehungen**  
(Kontaktverhalten, Integration, Kooperation, Überzeugung)
- **Intellektueller Bereich**  
(Kommunikationsfähigkeit, Problemerkennung und -analyse, Stresstoleranz)
- **Arbeitsstil**  
(Organisation, Sorgfalt, Tempo, Initiative, Entscheidungsfreude)
- **Präsentation**  
(Flexibilität, Kreativität, Auftreten)

Das Vorstellungsgespräch sollte immer ein Dialog sein. Beantworten Sie also nicht nur Fragen, sondern stellen Sie auch welche. Wenn Sie etwas nicht verstanden haben, das Ihnen wichtig erscheint oder etwas vermissen, fragen Sie nach. Beispiel: „Sie erwähnten das neue Projekt XY, bei dem Ihr Tochterunternehmen mitwirkt. Mich interessiert noch, welche Bereiche das Mutterhaus übernimmt und was bei der Tochter bleibt.“ So zeigen Sie sich als angenehmen, aufmerksamen Gesprächspartner.

Wichtig: Lassen Sie Ihr Gegenüber immer zuerst ausreden, bevor Sie etwas dazu sagen.

Das Vorstellungsgespräch bietet nicht nur dem Personalchef die Möglichkeit, den Bewerber besser kennen zu lernen. Vielmehr sollte auch der Kandidat die Chance nutzen, mehr über den zukünftigen Arbeitsplatz in Erfahrung zu bringen. Dazu gehören insbesondere folgende 10 Punkte:

1. Künftige Aufgabe, Verantwortung, Kompetenzen (Stellenbeschreibung)
2. Wieso hat der bisherige Stelleninhaber den Job aufgegeben
3. Erwartung an den Bewerber
4. Organigramm, Einordnung der Stelle
5. Führungsstil, Unternehmensphilosophie
6. Salär, Spesen (Personalhandbuch)
7. Sozialleistungen
8. Arbeitszeit, Ferien, Reisetätigkeit
9. Weiterbildung
10. Entwicklungsmöglichkeiten

In der Regel will der Personalchef bei einem Gespräch folgendes über Sie herausfinden:

**Kommunikative Fähigkeiten:**

Drückt er/sie sich klar und verständlich aus?

Denkt er/sie logisch?

Ist er/sie offen und kontaktfreudig?

Wie ist die Mimik und Gestik?

Kann er/sie zuhören?

**Teamfähigkeiten:**

Kann er/sie sich eingliedern?

Kann er/sie sich durchsetzen?

Kann er/sie mit anderen Menschen umgehen?

Passt er/sie ins Team?

**Persönlichkeit:**

Wie ist die äussere Erscheinung?

Ist er/sie kreativ?

Hat er/sie eine eigene Meinung?

Hat er/sie Lebenserfahrung?

Ist er/sie selbstsicher?

Weiss er/sie, was er/sie will?

Ist er/sie motiviert?

**Potenzial:**

Ist er/sie entwicklungsfähig? Braucht die Unternehmung sein/ihr Potenzial?

Zu diesem Zweck baut er das Gespräch normalerweise so auf:

- Kurvorstellung des Unternehmens, evtl. Überprüfung Ihres Wissens über das Unternehmen
- Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Position (Bedeutung der Stelle)
- Selbstdarstellung des Kandidaten, er fragt beispielsweise nach Ihrem Werdegang und Ihren Highlights, welche Sie in wenigen Minuten spannend und prägnant darstellen sollten
- Fragen zu Ausbildung und beruflichen Kenntnissen. Vertiefungsphase (Motivation und Interesse am Unternehmen, Persönlichkeit und Selbsteinschätzung, Arbeitsstil und Selbstpräsentation, berufliche Zielstellungen und Erwartungen). Fragen zur persönlichen und familiären Situation, Freizeit
- Aufgabeninformation, Stellenbeschrieb, Entwicklungsmöglichkeiten, Einarbeitungszeit
- Ihre Fragen zum Unternehmen
- Gehaltsfragen und Sozialleistungen (evtl. erst im zweiten Interview)

p4p consulting GmbH ▫ Büros Zürich / St. Gallen / Frankfurt

[info@p4p-consulting.ch](mailto:info@p4p-consulting.ch) ▫ [www.p4p-consulting.ch](http://www.p4p-consulting.ch)

Lassen Sie sich von den vielen Fragen des Personalchefs nicht lähmen. Letztlich wollen Sie ja Ihre eigenen Fragen auch beantwortet haben.

Den Dialog können Sie spannend gestalten, wenn Sie Ihre Fragen im passenden Moment einflechten. Wie erwähnt: Lassen Sie aber Ihren Gesprächspartner immer ausreden! Zu den beliebten Fragetechniken der Personalchefs gehören Kontrollfragen. Damit will er Ihre Genauigkeit testen, möglicherweise auch sein eigenes Verständnis prüfen. Beispielsweise kommt er irgendwann im Gespräch auf einen Punkt zurück, der eigentlich schon besprochen wurde. Stimmt Ihre Antwort mit der ersten Aussage überein, entsteht Vertrauen. Übrigens: Was er darf, dürfen Sie auch. Kritisch wird es, wenn Sie ungenau, oberflächlich oder ausweichend Auskunft geben. Der Personalchef wird dann so lange nachbohren, bis er von Ihnen genügend Informationen bekommen hat, um sich sein Urteil zu bilden.

Wir stellen vor

Erfolgreiche Kunden – IWAZ Schweizerisches Wohn- und Arbeitszentrum für Mobilitätsbehinderte – [www.iwaz.ch](http://www.iwaz.ch)



Das IWAZ ([www.iwaz.ch](http://www.iwaz.ch)), Schweizerisches Wohn- und Arbeitszentrum für Mobilitätsbehinderte, bietet 170 Menschen mit unterschiedlichen Behinderungen Arbeitsmöglichkeiten in ihrem modernen Industrie- und Dienstleistungszentrum, 23 Ausbildungsplätze sowie für 63 behinderte Menschen Wohn- und Freizeitmöglichkeiten. Insgesamt beschäftigt das IWAZ in Wetzikon 300 Mitarbeitende. Sämtliche Bereiche der Institution sind nach ISO 9001:2008 sowie BSV-IV-2000 zertifiziert. Für die Leitung des Pflegebereichs suchen wir eine/n engagierte/n

### Leiter/in Pflegedienst / Mitglied der Zentrumsleitung

**Die Langzeitpflege muss komplexe Forderungen erfüllen –  
daher prägen Sie die Qualität, die Leistungsfähigkeit und die Kultur unseres Pflegebetriebes**

#### Ihre Herausforderung

Sie übernehmen die Führung unserer rund 35 Mitarbeitenden in der Pflege. Drei Teamleitungen und ein Leiter Wohnbegleitung unterstützen Sie aktiv. Innerhalb der Geschäftsleitung übernehmen Sie die strategische Ausrichtung in der Langzeitpflege und entwickeln die Prozesse im Pflegebereich permanent weiter. Täglich gewährleisten Sie, gemeinsam mit Ihrem Team, einen reibungslosen Ablauf in allen Belangen der Pflege und fördern eine dauernde qualitative Entwicklung in der Behandlungs- sowie Pflegequalität. Zur fachlichen Führungsverantwortung übernehmen Sie die Budget- und Kostenverantwortung. Neben allen fachlichen Komponenten wird die Wertschätzung und Menschlichkeit gegenüber den Mitarbeitenden, Bewohnern und Angehörigen gelebt.

#### Ihre Kompetenzen und Erfahrungen

Ihre fachliche Ausbildung im Bereich Pflege (DNIU, AKP oder HF) haben Sie mit einer Kaderausbildung, mindestens Stufe Abteilungsleitung, ergänzt. Diese theoretischen Kenntnisse könnten Sie während mehrerer Jahre erfolgreich, in einer leitenden Funktion, möglichst in der Langzeitpflege, anwenden. Der Einsatz und versierte Umgang mit modernen IT-Instrumenten (MS-Office, BESA, EasyDoc) ist für Sie eine Effizienzunterstützung. Diese hohe Fachkompetenz ergänzen Sie mit hoher Sozialkompetenz und einer Prise Humor. Motivationsstark und mit Einfühlungsvermögen führen Sie Ihr Team, jederzeit auf das Wohlergehen unserer Bewohner ausgerichtet.

#### Unsere Leistungen

Innerhalb der Geschäftsleitung gestalten und prägen Sie die Gegenwart und die Zukunft unseres Zentrums mit. Als führende Institution investieren wir laufend in unsere Gebäude und unsere Arbeitsmittel. Wir fördern aktiv die laufende Weiterbildung unserer Mitarbeitenden. Unsere Saläre und Sozialleistungen sind an die kantonalen Richtlinien angelehnt. Gratisparkplätze und ein breites Verpflegungsangebot ergänzen unsere attraktiven Rahmenbedingungen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [info@p4p-consulting.ch](mailto:info@p4p-consulting.ch) mit dem Vermerk: CH-1110-601 oder an p4p Consulting GmbH, Thurgauerstrasse 105, 8152 Glattbrugg. Gerne geben wir Ihnen weitere Informationen unter 044 808 78 78.



*Bei diesem Inserat handelt es sich um ein bereits erfolgreich abgeschlossenes Mandat.*

Ausblick

Lesen Sie im nächsten Newsletter den zweiten Teil bezüglich Interviewvorbereitung. Bis dahin wünschen wir Ihnen eine schöne Sommer-Zeit.

Sie wollen nicht solange warten?

Rufen Sie uns an **+41 (0)44 808 78 78**

oder senden Sie uns ein Email: [info@p4p-consulting.ch](mailto:info@p4p-consulting.ch).

Abmelden

Wünschen Sie in Zukunft keine weiteren Newsletter?

Klicken Sie den Link [newsletter@p4p-consulting.ch](mailto:newsletter@p4p-consulting.ch)

„Vermerk - bitte keine Newsletter mehr“ um den Dienst abzumelden.

Archiv Newsletter

<http://www.p4p-consulting.ch/webcms/index.php/p4p-news.html>