



**NÜRNBERGER**  
VERSICHERUNG

# Bewerbungstraining

**Das sind wir.**



**Mara Feser**

Referentin Personalgewinnung  
Mara.Feser@nuernberger.de  
0911 531-6079



**Anica Bauer**

Referentin Personalgewinnung  
Anica.Bauer@nuernberger.de  
0911 531-4243



**NÜRNBERGER**  
VERSICHERUNG

**Was sind Eure Erwartungen an unser  
heutiges Thema?**

# Was erwartet Euch heute?

- Vorbereitung der Bewerbung
- Gestaltung und Inhalt des Lebenslaufs
- Do's and Don'ts im Bewerbungsverfahren
- Eure Fragen



**Vorbereitung:**  
**Je mehr Du über Dich und die Stelle weißt, desto entspannter und zielgerichteter kannst Du die Bewerbung angehen.**



# Vorbereitung der Bewerbung – Die Stellenanzeige

## Sachbearbeiter (d/m/w) Speziale Service Sach- Großgewerbe

Wir suchen einen

**Sachbearbeiter (d/m/w) Speziale Service Sach- Großgewerbe**

zur Verstärkung unseres Bereichs Speziale Service Sach- Großgewerbe.

In welchem Level wird Verstärkung gesucht?

In welchem Bereich ist eine Position ausgeschrieben?

### Das erwartet Sie:

- Bearbeiten von Anträgen und Verträgen inkl. des Schriftwechsels mit Versicherungsnehmern und Vermittlern
- Durchführen von Vertragssanierungen
- Aufstellen von Kundenverbindungen sowie Erstellen und Auswerten von Vertrags- und Firmenrentas
- Verwalten und Betreuen von umfangreichen und komplexen Rahmen- und/oder Kunden-/Vermittlerverbindungen
- Erledigen EDV technischer Tätigkeiten

### Das macht Sie zu unserem perfekten Karriere-Match:

- Erfolgreich abgeschlossene versicherungskaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Sachversicherung von Vorteil, idealerweise in der gewerblichen oder industriellen Sachversicherung
- Gute Kenntnisse der Gesprächsführung und des Konfliktmanagements
- Kunden- und vertriebsorientiertes Denken
- Gute Kenntnisse des MS Office Anwendungen

# Vorbereitung der Bewerbung – Die Stellenanzeige

## Sachbearbeiter (d/m/w) Speziale Service Sach- Großgewerbe

Wir suchen einen

### Sachbearbeiter (d/m/w) Speziale Service Sach- Großgewerbe

zur Verstärkung unseres Bereichs Speziale Service Sach- Großgewerbe.

#### Das erwartet Sie:

- Bearbeiten von Anträgen und Verträgen inkl. des Schriftwechsels mit Versicherungsnehmern und Vermittlern
- Durchführen von Vertragssanierungen
- Aufstellen von Kundenverbindungen sowie Erstellen und Auswerten von Vertrags- und Firmenrentas
- Verwalten und Betreuen von umfangreichen und komplexen Rahmen- und/oder Kunden-/Vermittlerverbindungen
- Erledigen EDV technischer Tätigkeiten

Welche Aufgaben gehören zu der Tätigkeit?

Die wichtigsten / häufigsten Aufgaben stehen meistens oben.

#### Das macht Sie zu unserem perfekten Karriere-Match:

- Erfolgreich abgeschlossene versicherungskaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Sachversicherung von Vorteil, idealerweise in der gewerblichen oder industriellen Sachversicherung
- Gute Kenntnisse der Gesprächsführung und des Konfliktmanagements
- Kunden- und vertriebsorientiertes Denken
- Gute Kenntnisse des MS Office Anwendungen

# Vorbereitung der Bewerbung – Die Stellenanzeige

## Sachbearbeiter (d/m/w) Speziale Service Sach- Großgewerbe

Wir suchen einen

### Sachbearbeiter (d/m/w) Speziale Service Sach- Großgewerbe

zur Verstärkung unseres Bereichs Speziale Service Sach- Großgewerbe.

#### Das erwartet Sie:

- Bearbeiten von Anträgen und Verträgen inkl. des Schriftwechsels mit Versicherungsnehmern und Vermittlern
- Durchführen von Vertragssanierungen
- Aufstellen von Kundenverbindungen sowie Erstellen und Auswerten von Vertrags- und Firmenrentas
- Verwalten und Betreuen von umfangreichen und komplexen Rahmen- und/oder Kunden-/Vermittlerverbindungen
- Erledigen EDV technischer Tätigkeiten

#### Das macht Sie zu unserem perfekten Karriere-Match:

- Erfolgreich abgeschlossene versicherungskaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Sachversicherung **von Vorteil**, idealerweise in der gewerblichen oder industriellen Sachversicherung
- Gute Kenntnisse der Gesprächsführung und des Konfliktmanagements
- Kunden- und vertriebsorientiertes Denken
- Gute Kenntnisse des MS Office Anwendungen

Welche Anforderungen stellt der Fachbereich?



# Vorbereitung der Bewerbung – Motivation, Stärken und Entwicklungsfelder

## Macht Euch mit Euren eigenen Präferenzen vertraut.

- Werdet Euch Eurer Kompetenzen bewusst, die Ihr gesammelt habt (und wodurch)
- Wendet Eure bisherigen Erfahrungen auf die Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle an

## Stellt Euch folgende Fragen:

- Was motiviert mich?
- Was sind die Aufgaben, die ich besonders gerne mache?
- Was hat mir bisher eventuell gefehlt, ist mir aber zukünftig wichtig?
- Was kann ich besonders gut?
  - Oft fällt uns die Antwort auf diese Frage schwerer als andere. Nehmt Euch einen Zettel und schreibt Eure Stärken auf. Bezieht auch Euer Umfeld mit ein, wenn ihr Euch unsicher seid.
- Was sind Bereiche, in denen ich mich noch entwickeln kann und will?

## Was dann?

- Macht transparent, welche Fähigkeiten ihr mitbringt
- Achtet darauf, dass diese auch zur Stelle passen, die ihr vorher analysiert habt
- Sprecht Entwicklungsfelder aktiv an und zeigt Möglichkeiten, an diesen zu arbeiten

**Gestaltung und Inhalt des Lebenslaufs:**  
**Der Lebenslauf ist das wichtigste Dokument einer**  
**Bewerbung und vermittelt auf einen Blick einen Eindruck**  
**von Dir.**

# Austausch.



## Persönliche Daten

Name Susanne Schmidt  
Anschrift Musterstraße 1, 12345 Musterstadt  
Telefon 0150 1234567  
Email süße\_susi@hotmail.com  
Geburtsdatum 03.07.1997  
Eltern Mutter Karin (Hausfrau)  
Vater Walter (Elektrotechniker)

## Akademische & schulische Ausbildung

2002 - 2006 Grundschule Musterstadt  
2006 - 2014 Willy-Brandt Gymnasium Musterstadt  
2015 - heute Studium Wirtschaftsinformatik an der Friedrich-Alexander Universität  
Erlangen-Nürnberg

## Berufserfahrung

September 2017 – heute Werkstudentin bei der Nürnberger Versicherung  
02/2017 – 08/2017 Praktikantin bei der Nürnberger Versicherung  
08/2015 – 09/2015 Ferienarbeit bei Kaufland Musterstadt

## Fähigkeiten & Kenntnisse

Fremdsprachen Englisch  
Französisch  
PC-Kenntnisse Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

## Hobbies & Interessen

Zocken, Shoppen, Kino, Feiern, Netflix, Essen

Musterstadt, 19.11.2020

## Wo seht Ihr Verbesserungspotenziale?



# Was beim Lebenslauf alles schiefgehen kann.

## Persönliche Daten

Name Susanne Schmidt  
Anschrift Musterstraße 1, 12345 Musterstadt  
Telefon 0150 1234567  
Email süße\_susi@hotmail.com  
Geburtsdatum 03.07.1997  
Eltern Mutter Karin (Hausfrau)  
Vater Walter (Elektrotechniker)



Überschrift „Lebenslauf“ fehlt.

Bewerbungsfoto anpassen an Stelle/Unternehmen.

süße\_susi@hotmail.com ist keine angemessene E-Mailadresse für Bewerbungen.

Name und Beruf der Eltern gehören nicht in den Lebenslauf. Es geht um DICH!

## Akademische & schulische Ausbildung

2002 - 2006 Grundschule Musterstadt  
2006 - 2014 Willy-Brandt Gymnasium Musterstadt  
2015 - heute Studium Wirtschaftsinformatik an der Friedrich-Alexander Universität  
Erlangen-Nürnberg

Reihenfolge beachten: Deine letzte bzw. aktuellste Tätigkeit kommt an erster Stelle.

Der Grundschaufenthalt wird heute nicht mehr erwähnt.

## Berufserfahrung

September 2017 – heute Werkstudentin bei der Nürnberger Versicherung  
02/2017 – 08/2017 Praktikantin bei der Nürnberger Versicherung  
08/2015 – 09/2015 Ferienarbeit bei Kaufland Musterstadt

Datumsangaben sind nicht einheitlich.

Die Beschreibung der Aufgaben + Einsatzgebiet fehlt.

## Fähigkeiten & Kenntnisse

Fremdsprachen Englisch  
Französisch  
PC-Kenntnisse Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Den aktuellen Kenntnisstand angeben, z.B. Englisch (C1).

Rechtschreibfehler!

## Hobbies & Interessen

Zocken, Shoppen, Kino, Feiern, Netflix, Essen

Achtung! Manche Hobbies hinterlassen einen komischen Eindruck.

Ggf. digitale Unterschrift einfügen

# Der Lebenslauf – das Wichtigste vorne weg



## Passung zur Stelle:

Für jede Bewerbung sollte der Lebenslauf angepasst werden.



## Auswahl:

Nicht alle Erfahrungen sind für jede Stelle relevant.  
Sortiert aus, was nicht passt.



## Beschreibungen:

Gebt nicht nur Jobtitel an, sondern beschreibt kurz den Aufgabenbereich.



## Keep it simple:

Eine Schriftart, ein Farbschema, eine sich durchziehende Struktur, max. 2 Seiten.

# Der Lebenslauf – Was sollte enthalten sein?

## Persönliche Daten

- Der Fachbereich/Recruiting möchte Euch optimaler Weise kontaktieren. Macht es dem Unternehmen so einfach wie möglich z.B. mit Kontaktdaten in der Fußzeile jeder Seite.
- Ein Foto kann hinzugefügt werden, muss aber nicht. Wenn Ihr Euch für ein Foto entscheidet, muss es aktuell und professionell sein.

## Berufserfahrung

- Hierzu können vorherige Erfahrungen und Praktika gezählt werden.
- Jeweils mit Titel des Jobs, dem Arbeitgeber sowie die wichtigsten Aufgaben.

## Ausbildungshintergrund

- Schule, Ausbildung, Studium: am besten mit inhaltlichen Schwerpunkten.

## Weiterbildungen

- Habt Ihr relevante Weiterbildungen gemacht? Idealerweise habt Ihr zu diesen entsprechende Nachweise.

## EDV-Kenntnisse / Sprachkenntnisse / Engagement

- Hier könnt Ihr z.B. Sprachkenntnisse, soziales Engagement oder relevante Hobbies angeben
- Achtet auch hier auf die Verbindung zur ausgeschriebenen Stelle.

## Datum und Unterschrift

- Der Lebenslauf sollte mit aktuellem (Bewerbungs-)Datum und ggf. Unterschrift enden.

# Der Lebenslauf - Beispiele

LEBENS LAUF

**Zur Person**

Name: Max Mustermann  
 Geburtstag: 11.01.1991  
 Geburtsort: Musterstadt  
 Nationalität: Deutsch  
 Familienstand: Ledig  
 Adresse: Musterweg 1, 11111 Musterhausen  
 Telefon: 0111 - 111 111 11  
 E-Mail: max.mustermann@muster.mu

**Berufserfahrung**

Seit 07/2017 Musterversicherung AG, Musterhausen  
 Filialleiter  
 - Tätigkeit Nr. 1  
 - Tätigkeit Nr. 2

08/2009 - 07/2017 Musterversicherung AG, Musterhausen  
 Kundenbetreuer  
 - Tätigkeit Nr. 1  
 - Tätigkeit Nr. 2

08/2007 - 08/2009 Musterversicherung AG, Musterhausen  
 Ausbildung zum Versicherungskaufmann

**Ausbildung & Weiterbildung**

06/2017 Versicherungsfachwirt, Weiterbildung GmbH  
 10/2012 Verkaufstraining, Musterversicherung AG  
 08/2009 Versicherungskaufmann, IHK Musterhausen  
 06/2007 Mittlere Reife, Realschule Musterstadt

**Sonstiges**

Sprachen Deutsch (Muttersprache), Englisch (gut)  
 EDV Windows, Word, SAP, CRM, Internet, E-Mail

Musterhausen, 01.09.2017  
*Max Mustermann*  
 Max Mustermann

## Marie Schellenberg

Versicherungskauffrau

Kontakt

+49 (0) 152 - 123 456  
 M. Schellenberg@t-online.de  
 Musterstr.1, 12335 Musterstadt

Profil

Während meines Studiums habe ich gelernt zielorientiert und selbstständig zu arbeiten. Durch meine Auslandsaufenthalte habe ich meine Kommunikationsfähigkeit und Offenheit gegenüber anderen Menschen gestärkt.

Aufgrund dieser Erfahrungen fällt mir der Vertrieb von Versicherungsprodukten speziell bei Neukunden-Kontakten viel leichter.

Persönliches

Geboren am: 19.10.1985  
 Geburtsort: Hamburg  
 Staatsangehörigkeit: deutsch  
 Familienstand: ledig

Berufserfahrung

**Job Position**  
 2014 – 2017, Unternehmen  
 Beschreiben Sie kurz Ihre Tätigkeiten in diesem Unternehmen

**Job Position**  
 2012 – 2014, Unternehmen  
 Beschreiben Sie kurz Ihre Tätigkeiten in diesem Unternehmen

**Job Position**  
 2011 – 2012, Unternehmen  
 Beschreiben Sie kurz Ihre Tätigkeiten in diesem Unternehmen

**Work & Travel Neuseeland**  
 2010 – 2011  
 Beschreiben Sie kurz Ihre Tätigkeiten in dieser Zeit

Ausbildung

Abschluss: Bachelor of Laws (LL.B.)  
 Universität Hamburg 2008-2010

Abschluss: Abitur  
 Gymnasium Hamburg 2005-2008

## Katrin Winter

Marketing Assistenz

10. Oktober 1991  
 0650 123 45 67  
 k.winter@email.at  
 Kaiserstraße 1  
 1010 Wien

**Ausbildung**

02/2006 - 06/2011: HAK I Vienna Business School  
 02/2011 - 09/2016: MBA Schwerpunkt Marketing, Wirtschaftsuniversität Wien  
 2018: Online Marketing Forum, Wien  
 2019: Ausbildung Grafikdesign, Werbeschule Wien  
 Spezialgebiet: Marketingmanagement  
 Basis-Lehrgang: Online Marketing

**Berufserfahrung**

**02/2018 – jetzt**  
 Marketing Assistenz  
 Stepcompany, Wien  
 Abwicklung und Durchführung diverser Kundenprojekte, Einholung von Angeboten und Recherche von Give-Aways

**11/2015 – 10/2017**  
 Office Managerin  
 POWERFIRM, Wien  
 Verantwortung für Büroeinheiten, Klassische Assistenzaufgaben wie die Reise- und Terminkoordination, Korrespondenz

**11/2017 – 01/2018**  
 Mitarbeiterin im Sales Support  
 FIRMCO, Wien  
 Bearbeitung von Ausschreibungen, Schnittstelle zwischen Vertriebs- Konstruktionsabteilung, Produktion & Einkauf

**Skills**

Englisch: ██████████  
 Spanisch: ██████  
 Photoshop: ██████████  
 Microsoft Office: ██████████

**Interessen**

## Do's & Don'ts in Bewerbungsverfahren:







**NÜRNBERGER**  
VERSICHERUNG

**Was denkt Ihr, welche Don'ts uns als  
Unternehmen schon begegnet sind?**

# Was Ihr vermeiden solltet.

- **Falscher Ansprechpartner im Anschreiben (falls vorhanden)**
- **Falsches Unternehmen im Anschreiben**
- **Zu kurzes Anschreiben**
- **Rechtschreibfehler**
- **Übertreibungen und Arroganz**
- **Standardfloskeln**
- **Fehlende Kontaktdaten**
- **Unvollständige Unterlagen**
- **Große Lücken im Lebenslauf ohne Erklärung**
- **Lebenslauf in chronologischer Reihenfolge (aktuellste Tätigkeit ganz oben)**
- **Lebenslauf als Word-Dokument (idealerweise pdf)**

# Unsere Social Media-Auftritte.



**NÜRNBERGER  
Versicherung**



**nuernberger.  
karriere**



**NÜRNBERGER  
Versicherung**



**NÜRNBERGER  
Versicherung**



**NÜRNBERGER  
Versicherung**



**Folgt uns auf Social Media und bekommt noch mehr Einblicke  
in unser innovatives Arbeitsumfeld! Wir freuen uns über jeden Follower und Like!**