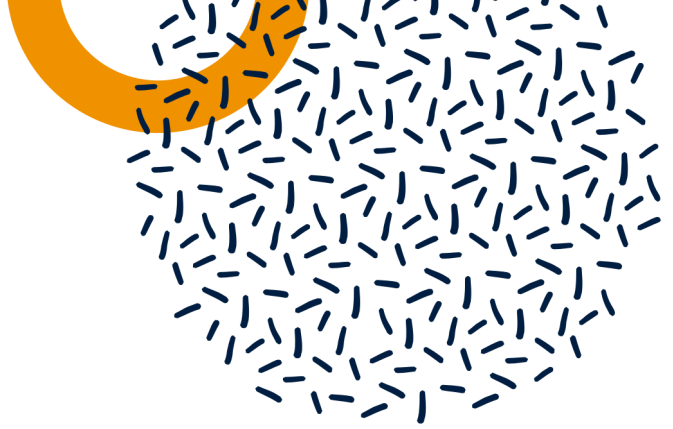




Merkblatt **Die passende Stelle finden**



Praxistipp

Suchen Sie nicht nur einen neuen Arbeitgeber - suchen Sie eine Stelle, die zu Ihrer aktuellen Lebensphase passt.

1. Standort bestimmen: nicht jede Stellensuche beginnt auf einem Stellenportal.

Fragen Sie sich:

- Was motiviert mich heute noch?
- Welche Aufgaben möchte ich künftig häufiger übernehmen?
- Welche Aufgaben möchte ich bewusst hinter mir lassen?
- Welche Rahmenbedingungen (Pensum, Arbeitsort, Führungsverantwortung, Homeoffice etc.) sind mir wichtig?

2. Stelleninserterate richtig lesen: nicht alles ist eine Muss-Anforderung.

Analysieren Sie Stelleninserterate gezielt und markieren Sie beispielsweise mit Farben, was Sie bereits mitbringen (grün), was Sie interessiert (orange) und wo noch Entwicklungspotenzial besteht (blau). So erhalten Sie einen objektiven Überblick und erkennen schneller, ob eine Stelle zu Ihrem Profil passt.

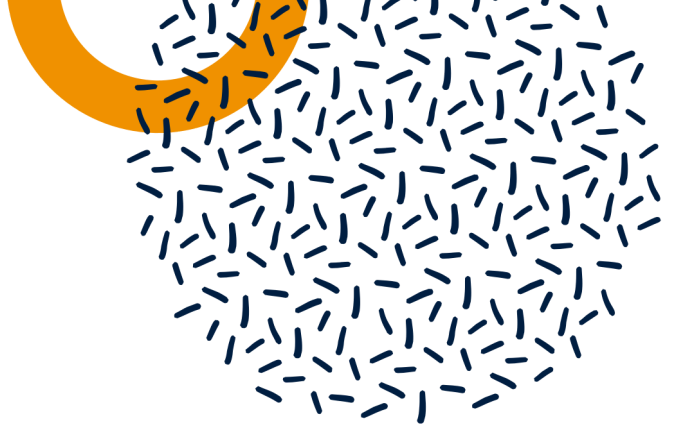
Beantworten Sie anschliessend folgende Fragen für sich:

- Welche Aufgaben machen den Kern der Stelle aus?
- Welche Anforderungen erscheinen zwingend?
- Welche Kompetenzen kann ich mit vergleichbarer Erfahrung nachweisen?
- Welche Entwicklungsmöglichkeiten bietet die Stelle?

3. Zwischen den Zeilen lesen: was Stelleninserterate wirklich verraten.

Im Inserat steht	Das könnte gemeint sein
dynamisches Umfeld	Veränderungen gehören zum Alltag
hohe Eigenverantwortung	wenig Führung, viel Selbstorganisation
Hands-on-Mentalität	Mitarbeit im operativen Geschäft
Aufbauphase	Prozesse sind noch nicht etabliert

Gibt es Aussagen im Stelleninserat, die Sie nicht klar interpretieren können, sind das genau Fragen, die Sie sich fürs Bewerbungsgespräch oder für ein vorgängiges Telefonat notieren können.



Praxistipp

Qualität statt Quantität -
Lieber fünf sehr gut
passende Bewerbungen als
zwanzig
Standardbewerbungen ohne
Substanz.

Impressum

Verfasst und herausgegeben
vom Kaufmännischen Verband
Bern.

© 2026 - alle Rechte vorbehalten

Angebot

Bereiten Sie sich optimal auf
Ihr Vorstellungsgespräch vor.
Unsere Expertinnen und
Experten unterstützen Sie mit
einer individuellen Beratung,
praxisnahen Tipps und
wertvollem Feedback.

Hier geht's zum Angebot:



4. Den Suchradius erweitern: viele attraktive Stellen werden nie ausgeschrieben.

Nutzen Sie:

- Ihr berufliches Netzwerk
- LinkedIn
- Ehemalige Arbeitskolleg:innen und den Bekanntenkreis
- Initiativbewerbungen
- Personalberatungen / Headhunting

5. Ihre Berufserfahrung gezielt einsetzen: machen Sie Ihre Stärken sichtbar.

Nach mehreren Jahren Berufserfahrung zählt nicht nur, welche Aufgaben Sie übernommen haben, sondern welchen Mehrwert Sie mit Ihren Erfahrungen, Kompetenzen und Erfolgen einem Unternehmen bieten.

Fragen Sie sich:

- Welche Fachkenntnisse und Erfahrungen zeichnen mich aus?
- Welche Herausforderungen habe ich erfolgreich gelöst?
- Welche Stärken werden von anderen an mir geschätzt?
- Was unterscheidet mich von anderen Bewerbenden?

6. Nicht nur nach Jobtiteln suchen: eine Funktion kann viele Namen haben.

Viele passende Stellen - gerade im kaufmännischen Bereich - verstecken sich hinter unterschiedlichen Bezeichnungen. Nutzen Sie verschiedene Begriffe, um mehr passende Stellen zu finden.

Beispiele:

- Sachbearbeitung Administration = Administration, Backoffice, Office Management
- Personaladministration = HR Administration, HR Services
- Kundenbetreuung = Customer Service, Kundenberatung, Account Support

7. Offen bleiben für neue Möglichkeiten: Die nächste Chance kann anders aussehen als erwartet.

Die nächste Stelle muss nicht immer der nächste Karriereschritt sein.
Manchmal entstehen neue Chancen durch:

- Einen Branchenwechsel
- Eine neue Funktion
- Zusätzliche Verantwortung
- Eine Weiterbildung
- Ein kleineres oder grösseres Unternehmen