



DREAM JOB



**SO SCHREIBEN SIE
EINEN ANSPRECHEN-
DEN LEBENS LAUF**

WIE SIEHT ER AUS, IHR LEBENSWEG?

Um potenzielle Arbeitgeber von den eigenen Stärken zu überzeugen, nutzen wir heute viele verschiedene Kanäle, von Online-Portfolios hin zu sozialen Netzwerken. Doch der gute alte Lebenslauf spielt bei der Suche nach dem Traumjob nach wie vor eine wichtige Rolle.

Je nach Markt gibt es allerdings Unterschiede, was die Präsentation Ihres Curriculum Vitae betrifft. Lebensläufe werden von Land zu Land anders geschrieben und gelesen.

In Europa zeichnen Sie mit dem CV tatsächlich Ihren „Lebensweg“ nach. Hier ist es wichtig, ins Detail zu gehen, Ihre Zuständigkeiten und Fortschritte zu beschreiben und nicht bloß eine chronologische Auflistung von Stellenbezeichnungen und Aufgaben zu geben.

Bei der Gestaltung sind Sie natürlich flexibel, doch sollten Sie aufpassen: Es gibt durchaus einige Fallen!

Sehen wir uns also einmal etwas genauer an, welche Art von Lebenslauf Arbeitgeber heute anspricht.



DAS RICHTIGE FORMAT

Auf welche Stelle bewerben Sie sich? Auf welcher Karrierestufe befinden Sie sich zurzeit? Diese Fragen sind maßgeblich für die Wahl des richtigen Lebenslauf-Formats. Hier einmal die vier grundlegenden Formate:



1

Funktionaler Lebenslauf: Dieses Format ist zu empfehlen, wenn Sie sich auf eine Stelle bewerben, die ein großer Karriereschritt wäre, außerhalb Ihrer Kernkompetenzen oder Ihrer Branche liegt oder wenn Sie nach einer Auszeit ins Arbeitsleben zurückkehren möchten. Der Fokus liegt eher auf Kompetenzen und Fähigkeiten – weniger auf dem chronologischen Ablauf Ihrer Beschäftigungsverhältnisse. Geben Sie zunächst Ihr Karriereziel an und erörtern Sie dann ausführlich Ihre Fertigkeiten und Qualifikationen. Gehen Sie detailliert auf alle relevanten technischen Kompetenzen ein. Listen Sie Ihre Aus- und Weiterbildungen in einem separaten Abschnitt auf und bereiten Sie Ihre Beschäftigungsgeschichte und das Gelernte ohne Datumsangaben bzw. Zeitrahmen auf. Seien Sie so detailliert wie möglich und nennen Sie Stellenbezeichnungen und die Namen Ihrer Arbeitgeber.

2

Chronologischer Lebenslauf: Hier werden all Ihre Stellen und Verantwortungsbereiche aufgelistet, beginnend mit der jüngsten Beschäftigung. Führen Sie, sofern relevant, sowohl bezahlte als auch unbezahlte Positionen an. Dieser Lebenslauf ist in Europa der gängigste. Listen Sie Teilzeitbeschäftigungen in umgekehrter chronologischer Reihenfolge auf, genau wie Sie es mit Vollzeitstellen machen würden. Wenn Sie für eine Personalvermittlung gearbeitet haben, listen Sie diese als Ihren Arbeitgeber auf und gruppieren Sie darunter die Einsätze, die Ihnen von ihr übertragen wurden. Geben Sie klar zu erkennen, dass die Einsätze befristet waren.

3

Kombinierter Lebenslauf: Verbinden Sie Elemente aus dem funktionalen und dem chronologischen Lebenslauf, um alle Kompetenzaspekte zu beleuchten, besonders wenn Sie über Qualifikationen verfügen, die in bestimmten Rollen nicht zum Tragen kamen.

4

Visueller Lebenslauf: Dieses Lebenslaufformat wird immer beliebter. Hier können Sie alle Arten von visuellen Elementen, wie Fotos, Videos, Infografiken, Tabellen und Diagramme, kombinieren. Besonders geeignet für alle, die Ihre Karriere gerade beginnen und noch nicht viel vorzuweisen haben – aber zeigen wollen, was sie können.

ANALYSIEREN SIE IHREN MARKT

Immer mehr Menschen suchen grenzübergreifend nach Arbeit. Da ist es wichtig, dass die Bewerbung auch an den entsprechenden Markt angepasst wird. In Frankreich etwa sollten Lebensläufe auf Französisch verfasst und zusammen mit einem handschriftlichen Anschreiben eingereicht werden. Während es in Deutschland üblich ist, dem Lebenslauf ein Foto beizulegen, würden Arbeitgeber in den USA Lebensläufe mit Bild aussortieren. Etwas Recherche ist also durchaus angebracht. Wenn Sie sich unsicher sind, nehmen Sie Kontakt zu einem Recruiter oder Personalberater auf, der Sie berät und Ihnen praktische Beispiele gibt. Zielgerichtete, effektive Bewerbungen schreiben bedeutet, zu wissen, worauf es ankommt.

Ein Beispiel: Europäischen Arbeitgebern kommt es beim Lebenslauf oft weniger auf die Länge als auf die Struktur an. Vermeiden Sie außerdem abgegriffene Phrasen für Ihre Branche oder Ihren Standort. Im Internet finden Sie Listen gängiger Modewörter in bestimmten Regionen mit entsprechenden Alternativvorschlägen. Darüber hinaus gilt vielerorts die Regel „Show, don't tell“: Zeigen Sie Arbeitgebern anhand konkreter Beispiele oder über die Gestaltung Ihres Lebenslaufs, dass Sie über Fähigkeiten wie Kreativität, Motivation oder Problemlösungskompetenz verfügen.

Gehen Sie detailliert auf Ihre Qualifikationen ein, da diese oft von Land zu Land schwierig zu vergleichen sind. Nennen Sie wichtige Fakten zu den Schulen und Hochschulen, die Sie besucht haben, damit auch jemand, dem diese nicht geläufig sind, von ihrem guten Ruf überzeugt wird. Seien Sie vorsichtig bei den Formulierungen. Englisch ist für die meisten eine Fremdsprache. Komplizierte technische Ausdrucksweisen oder Branchensprech führen zu Verständnisproblemen beim Leser.

Ebenfalls vermeiden bei internationalen Bewerbungen sollten
Achten Sie also auf das richtige Papierformat, wenn Sie sich

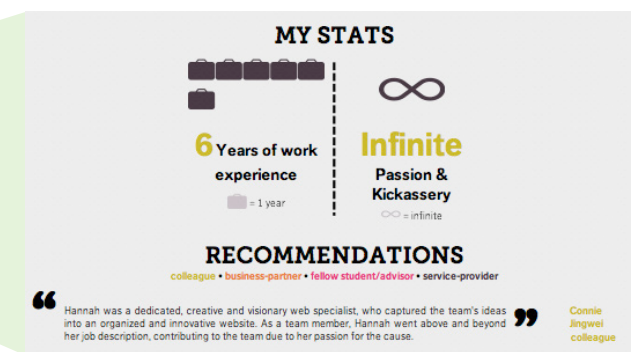
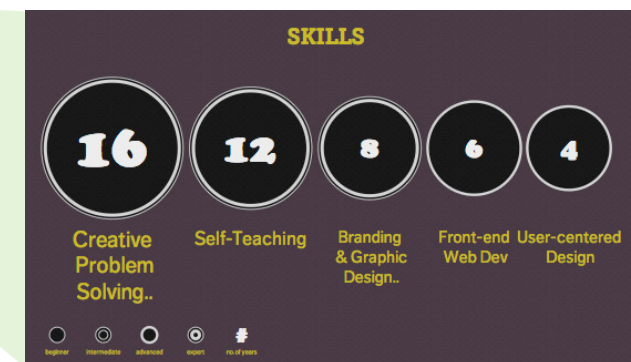
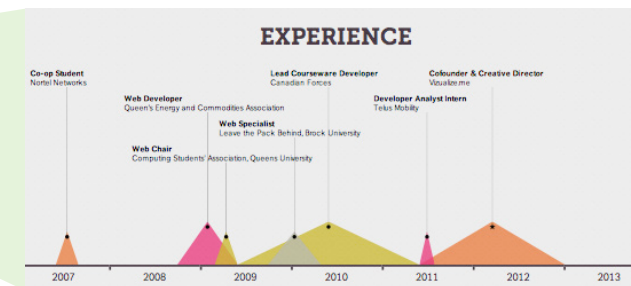
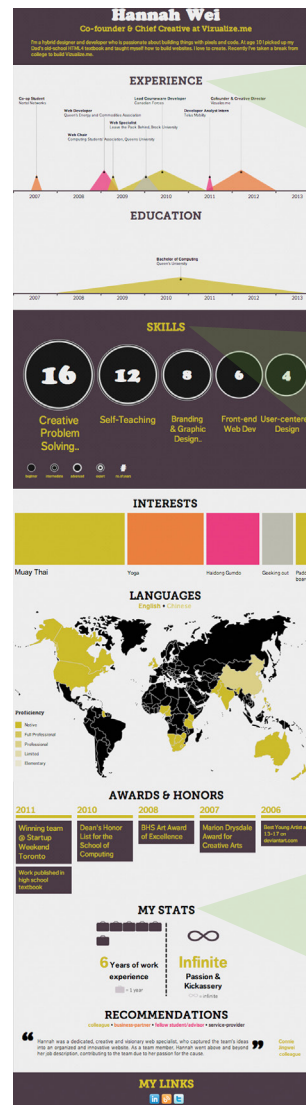
Sie schwierige Formatierungs- oder Druckstandards.
aus Europa in den USA (oder umgekehrt) bewerben.



DER NEUE DIGITALE LEBENS LAUF

Das digitale Lebenslaufformat mit bunten Infografiken wird immer beliebter. Auch Personaler stehen unter Zeitdruck. Tools wie vizualize.me helfen Jobsuchenden, HR-Verantwortliche mit lebendigen, visuellen Dokumenten zu begeistern, statt sie mit althergebrachten Papierlebensläufen aufzuhalten.

Dieser leserfreundliche Lebenslaufformat kann mit Links zu Ihren sozialen Netzwerken angereichert werden und ermöglicht Ihnen, Ihre Fähigkeiten und Leistungen auf einzigartige Art und Weise hervorzuheben. Verweisen Sie in Ihrer Bewerbung auf einen digitalen Lebenslauf, und Sie heben sich positiv von Ihren Mitbewerbern ab. Besonders in hart umkämpften Bereichen.



DO's UND DON'Ts

Was sich bei einem grenzübergreifenden Lebenslauf in der Region EMEA gehört und was nicht, erschließt sich oft nicht von allein. Wir haben Recruiting-Profis aus den verschiedenen Ländern um ihre drei besten Tipps gebeten:

Frankreich

1. Nennen Sie oben im Lebenslauf klar die Stelle, auf die Sie sich bewerben. Sie können – ebenfalls oben – auch eine Fremdsprache erwähnen, sofern Sie diese FLIESSEND beherrschen.

2. Ihre Berufserfahrung: Dieser Teil Ihres Lebenslaufs ist grundsätzlich der Wichtigste, es sei denn, Sie sind Berufseinsteiger ohne Erfahrung. Stellen Sie zu jedem Beschäftigungsverhältnis die folgenden Informationen bereit:

- Datumsangaben (Anfang/Ende), Stellenbezeichnung, Name des Unternehmens, Standort
- Eigene Erfolge/Leistungen mit konkreten Zahlenbeispielen
- Verwenden Sie auch Schlagwörter aus der Stellenanzeige

3. Vermeiden Sie es, persönliche Informationen und wertlose Daten bereitzustellen und achten Sie auf eine makellose Präsentation. Verwenden Sie kein beidseitig bedrucktes Papier und versenden Sie keine Fotokopien oder geknickten Blätter. Erwähnen Sie unbedingt Ihre Fremdsprachen- und Computerkenntnisse, wenn die Position diese erfordert.

Deutschland

1. Fügen Sie oben links oder rechts ein professionelles Bewerbungsfoto ein.

2. Ihr Lebenslauf darf bis zu zwei Seiten lang sein. Packen Sie diese aber nicht voll mit klein gedruckten Informationen. Seien Sie leserfreundlich. Wählen Sie Ihre Worte mit Bedacht und verwenden Sie mindestens Schriftgröße 11.

3. Folgende persönliche Daten sollten Sie angeben:

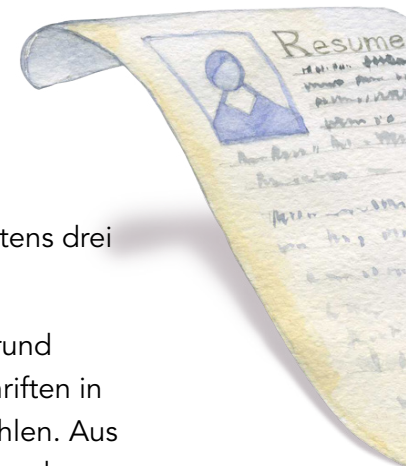
- Nachname, Vorname
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Staatsbürgerschaft(en).

GB

1. Der Lebenslauf sollte höchstens drei Seiten lang sein.

2. Bewerbungsfotos sind aufgrund von Antidiskriminierungsvorschriften in Großbritannien nicht zu empfehlen. Aus demselben Grund sind auch Angaben zu Geschlecht, Alter und Familienstand unnötig.

3. Vermeiden Sie Klischees.



DO's UND DON'Ts

Schweiz

1. Beschreiben Sie die Aufgaben, die Sie in ihren letzten Stellen bewältigen mussten, und schlagen Sie einen Bogen zur Stelle, auf die Sie sich bewerben.
2. Befolgen Sie diese Struktur: Persönliche Daten und Foto, Berufserfahrung, Bildung und Ausbildung, Sprachen, EDV-Kenntnisse, besondere Anerkennungen/Zertifikate, Hobbys, optional Referenzen (können auch angefordert werden).
3. Ein ansprechend gestalteter Lebenslauf ist immer ein Pluspunkt. Bringen Sie etwas Farbe oder ein Hintergrunddesign ins Spiel und gliedern Sie den Text so, dass er leserfreundlich ist.

Russland

1. Wenn Sie sich auf eine Position im mittleren oder höheren Management bewerben, geben Sie nie eine unprofessionell wirkende, private E-Mail-Adresse (wie z. B. partyanimal@hotmail.com) im Lebenslauf an.

2. Recruiter in Russland bevorzugen Lebensläufe mit Foto. Verwenden Sie unbedingt ein professionelles Bewerbungsfoto mit klarem, weißem Hintergrund.

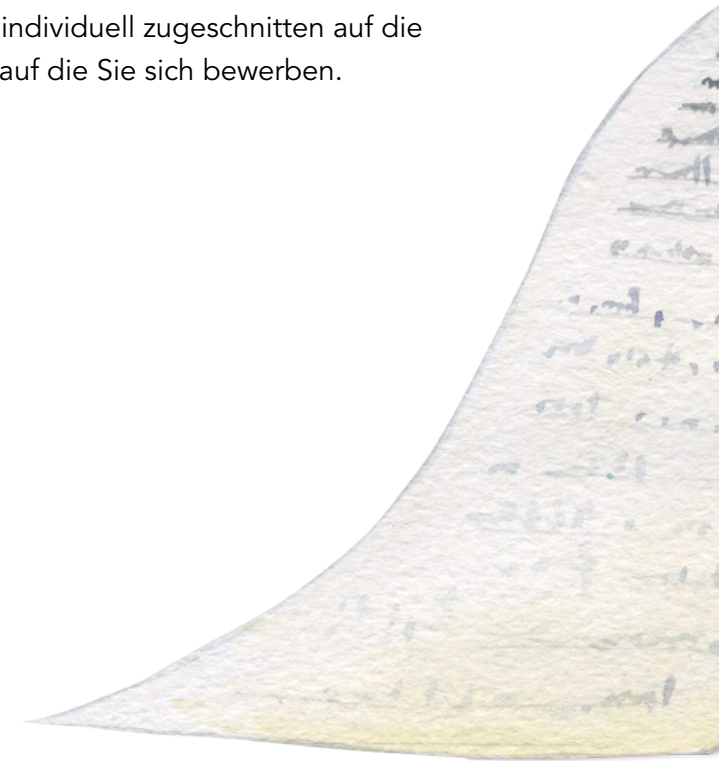
3. Schreiben Sie immer über Ziele, die Sie in Ihrem Berufsleben erreicht haben, und unterfüttern Sie sie mit konkreten Zahlen.

Niederlande

1. Fassen Sie sich kurz. Zwei bis drei Seiten Lebenslauf müssen reichen.
2. Recruiter bevorzugen eine chronologische, klare Struktur. Fangen Sie mit ihren jüngsten Berufserfahrung ganz oben an.
3. Zeigen Sie Persönlichkeit: Fügen Sie auch persönliche Interessen und Hobbys im Lebenslauf an.

Portugal

1. Auch hier gilt: In der Kürze liegt die Würze. Ein guter Lebenslauf sollte nicht länger als zwei Seiten sein.
2. Layout: Übersichtlichkeit ist Trumpf.
3. Entwerfen Sie verschiedene Versionen, immer individuell zugeschnitten auf die Stelle, auf die Sie sich bewerben.



ACHTEN SIE AUF DETAILS

Wenn Sie wissen möchten, wie andere bei der Jobsuche und beim Verfassen ihrer Lebensläufe vorgehen (und was Sie besser vermeiden sollten), lohnt sich ein Blick auf Tools wie die Analyse-Seite von LinkedIn. Diese Punkte sind besonders wichtig:

Machen Sie Ihre Ziele deutlich

Nehmen Sie sich bei der Formulierung Ihrer Zielsetzungen Zeit. Hier sollten Sie klar kommunizieren, wie Sie Ihre Karriere sehen. Wenn Sie die Arbeit mit Kunden motiviert, dann sagen Sie das. Wenn Ihnen Aufstiegschancen und Führungsverantwortung wichtig sind, sagen Sie es. Und wenn Sie vor allem deshalb in einem Unternehmen arbeiten möchten, weil die Unternehmenskultur, die Produkte oder Leistungen sie überzeugen, dann sagen Sie auch das. Seien Sie konkret!

Geben Sie (Zahlen-)Beispiele

Auch bei Ihren bisherigen beruflichen Leistungen müssen Sie konkret sein. Sie haben in einem großen Team an einem Projekt gearbeitet? Schreiben Sie in der Wir- statt in der Ich-Form und erläutern Sie, was Ihre Aufgaben und Zuständigkeiten waren. Wenn

Sie Kosten- oder Zeitersparnisse angeben, nennen Sie Zahlen, statt nur schwammige Angaben wie „erhebliche“ oder „beträchtliche Ersparnisse“ zu machen. Wenn Sie einen Prozess verbessert haben, schildern Sie, was Sie getan haben und wie Ihr Unternehmen davon profitiert hat.

Treffen Sie den richtigen Ton

Formulieren Sie professionell, direkt und auf den Punkt. Drücken Sie sich objektiv und präzise aus. Beschreibungen wie „kommunikativ“ oder „ergebnisorientiert“ sind sehr abgegriffen – verwenden Sie sie nur, wenn Sie sie auch mit Beispielen belegen können. Teamfähigkeit oder andere Softskills sind toll, doch wenn das nicht Ihre Stärken sind, sollten Sie sich auch nicht damit brüsten. Ohne Beispiele sind solche Aussagen nämlich wenig wert.



Listen Sie all Ihre Kontaktdetails auf

Das mag selbstverständlich erscheinen, doch sollten Sie Ihre Telefonnummern, E-Mail- und Postadressen gründlich überprüfen. Führen Sie, falls passend, auch Ihren Twitternamen, Ihre Website und einen Verweis auf Ihr LinkedIn-Profil auf, da Arbeitgeber sich hier weiterführend über Ihre Eignung für den Job informieren können.

FRAGEN SIE SICH, WAS DER ARBEITGEBER WIRKLICH WISSEN WILL

Wer auch immer Ihren Lebenslauf liest, hat immer die folgenden Fragen im Hinterkopf. Wenn Sie diese beantworten können, sind Sie auf dem richtigen Weg:



“Was können Sie für mich tun?”

Überlegen Sie, ob Ihr Lebenslauf das Interesse der Leser weckt. Sind Ihre Stärken, Ihre Persönlichkeit und das, was Sie ins Unternehmen einbringen können, klar umrissen?

“Sind Sie ein wertvoller Mitarbeiter?”

Zeigen Sie im Lebenslauf unbedingt, dass Sie auch andernorts einen echten Beitrag geleistet haben. Das müssen nicht immer andere Arbeitgeber sein – gehen Sie auch auf Ihre Aktivitäten während der Schul- und Universitätslaufbahn ein, auf ehrenamtliche Tätigkeiten oder Ihr Engagement vor Ort.

“Haben Sie die benötigten Qualifikationen?”

Streuen Sie Schlagwörter oder ganze Sätze aus der Stellenanzeige in Ihren Lebenslauf ein. Ordnen Sie Ihre Kompetenzen so, dass ganz oben die Qualifikation steht, die für die jeweilige Rolle am wichtigsten ist.

“Sind Sie erfahren genug?”

Eine Stellenbezeichnung allein sagt möglicherweise nicht genug über Ihre Berufserfahrung aus. Vielleicht sollten Sie deshalb in Stichpunkten kurz erläutern, was Sie in der früheren Position so geleistet haben. Formulieren Sie hier knapp und griffig.

“Verfügen Sie über die passende Ausbildung?”

Zeigen Sie Recruitern oder Lebenslauf-Scannern mit der richtigen Terminologie und passenden Schlagwörtern, dass Sie sich im Metier auskennen.

“Was macht Sie einzigartig?”

Versuchen Sie, schon vor einem Bewerbungsgespräch aus der Masse der Bewerber herauszuragen. Heben Sie hervor, wo Sie anders arbeiten als Ihre Mitbewerber, und machen Sie auf Zusatzqualifikationen wie Fremdsprachenkenntnisse oder technisches Fachwissen aufmerksam.



Lesen Sie Ihren Lebenslauf gründlich Korrektur und holen Sie sich Feedback. Wenn Sie unsicher sind, ob Sie die Fragen oben gut beantwortet haben, bitten Sie Freunde oder Kollegen um Rat. Oft fallen einem unabhängigen Betrachter Unstimmigkeiten, Fehler oder ein ungewollt negativer Ton eher auf.

FALLEN SIE NICHT DURCHS RASTER

Sie können nicht davon ausgehen, dass Ihr Lebenslauf im ersten Schritt gleich von einem menschlichen Recruiter gelesen wird. Viele Unternehmen sortieren eingehende Bewerbungen heute zunächst mit Softwaretools, den sogenannten ATS (Applicant Tracking Systems). Gerade in Europa – und besonders in großen Konzernen – sind diese Werkzeuge verbreitet. Das gilt es bei einer Bewerbung zu beachten!

Die Systeme sind oft fehleranfällig und recht einfach gestrickt, was die Einordnung von Daten angeht. Stellen Sie sicher, dass Ihr Lebenslauf nicht durch das Raster des Suchroboters fällt, und hinterlassen Sie direkt einen guten Eindruck.



1

Verwenden Sie das passende Format: Word-Dokumente sind immer noch am besten. PDF-Dateien und andere Formate können der Software Schwierigkeiten beim Import bereiten. Vermeiden Sie grundsätzlich Bildelemente – die Tools importieren nur Text.

2

Drücken Sie sich deutlich aus: Jeder Abschnitt sollte klar gekennzeichnet werden, damit das ATS die korrekten Daten in die passenden Felder importiert. Wählen Sie also für Ihre berufliche Laufbahn z. B. eine griffige Überschrift wie „Berufserfahrung“ oder „berufliche Stationen“.

3

Machen Sie klare Angaben bei Stellenbezeichnungen und Arbeitgebern: Zu viel Kreativität ist hier nur schädlich. Listen Sie die Dinge knapp und prägnant auf, damit Ihre Informationen vom ATS korrekt importiert werden. Gerade dieser Punkt ist für Recruiter entscheidend, daher sollten Sie ihn auch zu Ihrer Priorität machen

4

Orientieren Sie sich an der Stellenanzeige: Achten Sie auf Schlagwörter in der Stellenbeschreibung und lassen Sie diese im Lebenslauf fallen.



ATS können die Chancen
von Bewerbern auf ein
Bewerbungsgespräch um 75 %
reduzieren.*

* www.cio.com, „5 Insider Secrets for Beating Applicant Tracking Systems“
(5 Insidertipps, wie Sie Applicant-Tracking-Systeme austricksen)

SEIEN SIE AKTIV, NICHT STATISCH



Selbst, wenn Sie gerade nicht aktiv auf Stellensuche sind, lohnt es sich, bei der Karriereplanung proaktiv zu sein. Arbeitgeber suchen auch nach Ihnen, und das an verschiedenen Orten. Mit einer breit angelegten Online-Präsenz erhöhen Sie die Chance, dass Ihre Wunscharbeitgeber auf Sie aufmerksam werden.

Social Media, Netzwerkveranstaltungen oder Online-Jobbörsen – all das wird immer wichtiger. Verlassen Sie sich deshalb nicht auf Ihren zweiseitigen Lebenslauf allein.

Steigern Sie Ihre Auffindbarkeit:

- Vernetzen Sie sich mit Kolleginnen und Kollegen und Menschen, die ähnlich denken wie Sie (on- und offline).
- Beteiligen Sie sich an Diskussionen auf Blogs und Branchen-Websites.
- Treten Sie Gruppen bei und tauschen Sie sich mit anderen aus, um Ihre Netzwerke zu erweitern.
- Positionieren Sie sich mit Publikationen als Vordenker/Experte auf Ihrem Gebiet.

1

Prüfen Sie, ob ein digitales Portfolio das Richtige für Sie wäre. Diese können Sie mit Tools wie weebly oder about.me anlegen.

2

Werden Sie in beruflich orientierten sozialen Netzwerken wie LinkedIn aktiv.

3

Sie können Ihren Lebenslauf auch in ein animiertes PDF- oder PowerPoint-Format bringen. Versenden Sie ihn jedoch nicht in diesen Formaten an Recruiter, da er dort durch ein ATS herausgefiltert werden könnte.

4

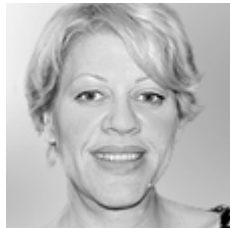
Veröffentlichen Sie den Lebenslauf auf Seiten wie Slideshare, Careerbuilder oder anderen Orten im Web, die für Ihre Branche wichtig sind.

Crowdsourcing über die Experten bei Kelly:



Stefan Renzewitz

Stefan ist Operations Lead für Talent Sourcing in der Region D-A-CH. Er verfügt über umfassende Erfahrung in Sachen Karriere-Events und Employer Branding und kennt sich bestens mit Talent-Relationship-Lösungen aus. Ein Schwerpunkt ist die Planung und Ausführung von Kampagnen, die sich an Absolventen und Young Professionals in den Bereichen BWL, Ingenieurwesen und Informatik richten.



Sally Hunter

Als RPO Practice Lead EMEA für KellyOCG ist es Sallys Aufgabe, die Vorteile von Recruitment Process Outsourcing zu kommunizieren – ob in der Kundenbetreuung zusammen mit dem Account-Management-Team oder bei der Beratung von Personalabteilungen. Sally kann weitreichende Erfahrungen im Humankapitalbereich vorweisen und hatte bereits Führungsrollen im strategischen Account Management für Personaldienstleister und im operativen Geschäft inne.



Bence Bak

Bence Bak ist EMEA Sourcing Manager. Er hat bereits vier Jahre Erfahrung bei der Suche und Akquise verschiedenster Kandidatentypen in der IT-Branche. Derzeit ist er für Schulungen und die Pflege der Wissensgrundlage diverser Stakeholder verantwortlich und entwickelt dabei neue Standards und Prozesse zur proaktiven Suche. Ebenfalls zu seinen Aufgaben zählt die Implementierung eines neuen, internationalen EDV-Systems.



Stefano Giorgetti

Stefano ist Managing Director und Vice President of Kelly Services in Italien. Er ist schon lange in der Recruitmentbranche zuhause und konzentriert sich derzeit darauf, neue Innovationen für Kelly in den Bereichen Bewerber- und Kundenbetreuung voranzutreiben.



Lauren Clovis

Lauren widmet sich als EMEA Marketing Manager den Schwerpunkten Employer Branding, Bewerberkommunikation und Eventorganisation. Sie hat Erfahrungen in der Personalbeschaffung für die Finanzbranche und arbeitete in ihrer Vergangenheit oft direkt vor Ort beim Kunden, wo Sie Zeitarbeitslösungen entwickelte. Damit kennt Lauren sich also sowohl im B2B-, als auch im B2C-Bereich gut aus.



Astrid Akse

Astrid arbeitet als HR Manager EMEA bei Kelly Services. Sie blickt auf mehrere Jahre in verschiedenen Führungspositionen im Recruitment zurück und ist heute für den Bereich HR in der gesamten EMEA-Region verantwortlich. Astrid arbeitet international und ist derzeit unter anderem auch für das interne Recruitment zuständig.

Das Kelly-Versprechen

Sie haben Ihre ganz eigenen Vorstellungen und Wünsche – das ist es, was Sie einzigartig macht! Bei Kelly wissen wir, dass nicht jeder dieselben Ziele und Ansichten hat, wenn es um die Arbeit geht. Ob Sie also gerade ins Berufsleben einsteigen oder schon viele Jahre Erfahrung haben, wir wollen Ihnen bei der Suche nach der perfekten Rolle helfen. Natürlich muss jeder seinen eigenen Weg finden, und in der heutigen Arbeitswelt fällt die Orientierung häufig schwer. Deshalb bieten wir Ihnen auf unserer Website www.kellyservices.de nützliche und praxisorientierte Karriereinfos. Kontaktieren Sie uns auch gerne direkt. Wir werden uns genauso leidenschaftlich und zielstrebig wie Sie der Aufgabe widmen, neue Herausforderungen für Sie zu finden. In zeitlich befristeten und flexiblen Arbeitsverhältnissen ebenso wie in Festanstellung. Kelly unterstützt Sie bei jedem Schritt Ihres Weges.

Über Kelly Services®

Kelly Services, Inc. (NASDAQ: KELYA, KELYB) ist ein weltweit führender Anbieter von Personallösungen. Kelly® bietet ein umfangreiches Leistungsspektrum sowohl für Outsourcinglösungen und Personalberatung als auch für Dienstleistungen von der Arbeitnehmerüberlassung über temp-to-hire bis zur Festanstellung. Für einen weltweiten Kundenstamm vermittelt Kelly jährlich über 550.000 Arbeitsplätze. Der Umsatz in 2011 betrug 5,6 Milliarden US-Dollar. Besuchen Sie unsere Website und vernetzen Sie sich mit uns auf Facebook, LinkedIn und Twitter.