

7 Tipps zum Verfassen von Stellenbeschreibungen, mit denen Sie Kandidat*innen auf sich aufmerksam machen

Aussagekräftige Stellenbeschreibungen sind entscheidend

Gut formulierte Stellenbeschreibungen sind ausschlaggebend, um geeignete Kandidat*innen zu finden. In einer vor Kurzem durchgeführten Umfrage haben **52 % der Jobsuchenden** angegeben, dass die Qualität einer Stellenbeschreibung großen oder sehr großen Einfluss darauf hat, ob sie sich auf die jeweilige Stelle bewerben.¹ Stellenbeschreibungen, die sich gezielt an potenzielle Bewerber*innen richten, helfen Ihnen dabei, passende Kandidat*innen zu finden.

Eine Stellenbeschreibung fasst die wichtigsten Verantwortlichkeiten, Aufgaben, Qualifikationen und Fähigkeiten im Zusammenhang mit einer Stelle zusammen. Sie beschreibt die Art der Arbeit und welche bestimmten Fähigkeiten und Erfahrungen dafür nötig sind. Eine Stellenbeschreibung sollte wichtige Infos zum Unternehmen enthalten, z. B. Mission, Unternehmenskultur und besondere Zusatzleistungen, die es seinen Mitarbeiter*innen bietet. Es können auch die direkten Vorgesetzten genannt werden.



**Wir wissen, was Sie jetzt denken:
Stellenbeschreibungen sind wichtig, aber wie
schreibe ich eine? Viele Arbeitgeber haben Probleme
damit, den richtigen Tonfall und Inhalt für ihre
Stellenbeschreibungen zu finden. Wir führen Sie
durch die einzelnen Schritte zum Verfassen einer
Stellenbeschreibung. Dabei erhalten Sie Tipps, Tricks
und Best Practices, die wir bei der Zusammenarbeit mit
Unternehmen wie Ihrem gesammelt haben.**

¹ Indeed-Umfrage, n=2.091

Zahlreiche eigene Umfragen zeigen, dass die folgenden Aspekte den Erfolg einer Stellenbeschreibung erhöhen:

- Beginnen Sie mit den erforderlichen Qualifikationen.
- Schreiben Sie kurze, übersichtliche Absätze statt große Textblöcke.
- Nutzen Sie Stichpunkte, um den Text zu gliedern.
- Verwenden Sie allgemeinverständliche Wörter.
- Halten Sie den Stil freundlich und motivierend.

Im Verlauf dieses Leitfadens lernen Sie die Feinheiten kennen, die Ihnen dabei helfen, die perfekte Stellenbeschreibung zu verfassen. Falls Sie zusätzliche Fragen haben oder Hilfe dabei benötigen, geeignete Kandidat*innen zu erreichen, stehen Ihnen zahlreiche Ressourcen von Indeed zur Verfügung. Wir helfen Ihnen, effektive Stellenbeschreibungen zu verfassen, denn mit guten Stellenanzeigen machen Sie gute Bewerber*innen auf sich aufmerksam.

Inhalt

- 1 Machen Sie auf sich aufmerksam
- 2 Bleiben Sie Ihrem Unternehmen treu
- 3 Jedes Wort zählt
- 4 Vermeiden Sie Fachbegriffe
- 5 Seien Sie ehrlich
- 6 Experimentieren Sie
- 7 Haben Sie Spaß

1

Machen Sie auf sich aufmerksam

Machen Sie deutlich, wonach Sie genau suchen, indem Sie schon den Jobtitel eindeutig formulieren.

Der Wettbewerb um geeignete Bewerber*innen ist groß. Heben Sie sich von anderen ab, indem Sie einen klaren Jobtitel wählen. Das ist das Erste, worauf potenzielle Mitarbeiter*innen achten. Ein guter Jobtitel ist so formuliert, dass Jobsuchende ihn leicht finden können. Er sollte eindeutig sein und dem Branchenstandard entsprechen.



„Kundenservicemitarbeiter (m/w/d)“ ist zum Beispiel ein gängiger Jobtitel für Mitarbeiter*innen, die Kundenfragen beantworten. Eventuell möchten Sie einen auffälligeren Jobtitel verwenden, doch Jobsuchende suchen auf Indeed nicht nach solchen Begriffen. Später in diesem Leitfaden wird erklärt, welche Fachbegriffe Sie vermeiden sollten.

Wählen Sie Jobtitel, die Jobsuchende leicht finden. Mit standardisierten Jobtiteln erreichen Sie mehr geeignete Kandidat*innen. Eine [Indeed-Umfrage](#) hat ergeben, dass 36 % der Jobsuchenden, die Online-Jobseiten nutzen, nach Jobs suchen, indem sie den gesuchten Jobtitel eingeben.² Wenn Sie einen passenden Jobtitel gefunden haben, können Sie mit dem Inhalt der Stellenbeschreibung weitermachen.

Je direkter und ansprechender die Beschreibung, desto mehr fällt sie auf. Formulieren Sie direkt und heben Sie selbstbewusst die überzeugenden und interessanten Aspekte Ihrer offenen Stelle hervor. Kandidat*innen reagieren oft am ehesten auf positiv und ansprechend formulierte Stellenbeschreibungen, doch sie sollten gleichzeitig auch professionell klingen.

² Indeed-Umfrage, n=2.091

Machen Sie auf sich aufmerksam, indem Sie Ihre Stellenbeschreibung folgendermaßen strukturieren:

1. Anforderungen

Beginnen Sie mit den Voraussetzungen und Qualifikationen. So können Jobsuchende schnell feststellen, ob sie über den nötigen Hintergrund für die Stelle verfügen. Zu diesen Anforderungen gehören zum Beispiel Kompetenzen, Abschlüsse, Zertifizierungen, Sprachkenntnisse und andere unbedingt erforderliche Fertigkeiten.

2. Verantwortlichkeiten

Erläutern Sie als Nächstes den Alltag in der betreffenden Position. Dies kann von bestimmten Aufgaben bis hin zu generellen Mitarbeiterzielen reichen.

3. Leistungen

Schließen Sie die Stellenanzeige mit Angaben zu Vergütung, Leistungen und Zulagen ab. Besonders wichtig ist die Gehaltsspanne, denn danach suchen Jobsuchende als Erstes. In 90 % der direkt auf Indeed geschalteten neuen Stellenanzeigen sind Gehaltsinformationen enthalten.

01 | Machen Sie auf sich aufmerksam, Forts.

Indeed nutzt [eine KI-Lösung](#), mit der Sie schneller Stellenbeschreibungen verfassen können. Der KI-Generator von Indeed hilft Ihnen, jede Stelle genau zu beschreiben, damit Sie schneller geeignete Kandidat*innen finden.

Brauchen Sie weitere Unterstützung beim Verfassen überzeugender Stellenbeschreibungen? Hier finden Sie zusätzliche Ressourcen:

- [Wie verfasse ich eine Stellenbeschreibung?](#) – mit Tipps und Beispielen für ausgewählte Stellenbeschreibungen.
- In [Wie Sie die perfekte Stellenanzeige schreiben](#) lernen Sie das AIDA-Prinzip kennen und erfahren, welche Fehler Sie vermeiden sollten.



Eine große Herausforderung bei der Personalsuche für den Großteil der Arbeitgeber besteht darin, dass sie zu viele ungeeignete Bewerbungen erhalten.³ Das kann auch die Folge zu kurzer oder ungenauer Stellenbeschreibungen sein. Wenn Sie die Stellenbeschreibung klar verfassen, reduzieren Sie die Anzahl ungeeigneter Bewerbungen.

³ Indeed-Umfrage, n=250

2

Bleiben Sie Ihrem Unternehmen treu

Heben Sie hervor, was Ihr Unternehmen einzigartig macht.

Jobsuchende achten bei Ihrer Jobsuche heutzutage besonders auf den Stil des Unternehmens und die Unternehmenskultur. Informieren Sie über Ihre zentralen Werte, Unternehmenskultur und die Vorteile Ihres Unternehmens. Je mehr Einblicke Sie in Ihr Unternehmen geben, desto stärker ist der Eindruck, den Sie mit Ihrer Stellenbeschreibung hinterlassen. 69 % der Jobsuchenden sagen, dass es ihnen sehr oder extrem wichtig ist, Infos zur Unternehmenskultur zu erhalten.⁴

Beschreiben Sie die wichtigsten Verantwortlichkeiten der Stelle klar und genau. Formulieren Sie sie detailliert, aber prägnant. Heben Sie auch die Aufgaben hervor, die für Ihre Organisation einzigartig ist.



Wenn Sie zum Beispiel Eventmanager*innen suchen und die Stelle Fachkenntnisse in Social Media erfordert, um Events zu bewerben, geben Sie diese Informationen in der Stellenanzeige an, damit Kandidat*innen die Anforderungen kennen und wissen, ob sie für die Stelle geeignet sind.

Dadurch können Bewerber*innen sich ein Bild vom Arbeitsumfeld und den täglichen Aufgaben machen. Anhand dieser Details können sie herausfinden, ob die Stelle und das Unternehmen zu ihnen passen. So erreichen Sie die besten Kandidat*innen für Ihre Stelle. Beschreiben Sie, welche Funktion die Stelle im Unternehmen hat. Geben Sie auch an, wem die Stelle unterstellt ist und wie die Person innerhalb des Unternehmens arbeiten wird. Dadurch helfen Sie Kandidat*innen, das Gesamtbild zu sehen und zu verstehen, welche Bedeutung die Stelle für das Unternehmen hat.

⁴ Indeed-Umfrage, n=2.091

Nicht vergessen:

Vergessen Sie nicht, dass Ihr Unternehmen einzigartig ist und möglicherweise Vorteile bietet, die andere Unternehmen nicht bieten. Die Einzigartigkeit Ihres Unternehmens spiegelt sich zum Beispiel in den Bewertungen wider. In einer Indeed-Umfrage von 2021 gaben 42 % der Jobsuchenden an, Bewertungen potenzieller Arbeitgeber zu lesen, bevor sie sich auf eine Stelle bewerben.⁵ Nur 8 % der Jobsuchenden gaben in dieser Umfrage an, dass sie nie Bewertungen möglicher künftiger Arbeitgeber lesen.⁶

Eine gute Stellenbeschreibung hebt Ihre Unternehmensmarke hervor, d. h. die Art und Weise, wie Sie Mitarbeiter*innen und Bewerber*innen behandeln, die **Leistungen und Vorteile, die Sie Ihren Mitarbeiter*innen bieten**, Ihr Leistungsversprechen, die Unternehmenskultur und die allgemeine Arbeitsumgebung. Denken Sie einen Moment darüber nach, wie es ist, in Ihrem Unternehmen zu arbeiten, und überlegen Sie, wie Sie über die Kultur und die Ziele des Unternehmens sprechen können. Wenn Sie Hilfe benötigen, um Ihre Unternehmensmarke zu verbessern, finden Sie auf Indeed spezielle Ressourcen zum **Employer Branding**.

⁵ Indeed-Umfrage (weltweit), n=7,101

⁶ Indeed-Umfrage (weltweit), n=7,101

Zeit ist Geld auf dem Markt – die ideale Stellenbeschreibung enthält genug Details zur Stelle und ist gleichzeitig präzise. Eine Indeed-Umfrage ergab, dass Jobsuchende eine Stellenbeschreibung nur 3 bis 5 Minuten lesen, bis sie entscheiden, ob sie sich bewerben oder nicht.⁷ Überfordern Sie potenzielle Kandidat*innen nicht mit langen Texten, sondern zählen Sie die wichtigsten Informationen in Stichpunkten auf. Indeed hat eine große Auswahl an [Beispielen für Stellenbeschreibungen](#), die Ihnen helfen, den zu Ihren Bedürfnissen passenden Stil zu finden.

Versetzen Sie sich in die Jobsuchenden hinein, um mit Ihren Stellenanzeigen potenzielle Kandidat*innen direkt anzusprechen. Grundsätzlich haben viele Jobsuchende wenig Zeit. Sie suchen in Pausen oder nach dem Abendessen nach Stellen. Je einfacher und übersichtlicher Sie Ihre Stellenanzeigen gestalten, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie geeignete Kandidat*innen ansprechen.

Hier finden Sie einige bewährte Tipps dazu:

1. Teilen Sie den Text in Abschnitte aus 3 bis 4 Sätzen auf.
2. Formulieren Sie die Stellenanzeige leicht verständlich.
3. Machen Sie Aufzählungen (Stichpunkte), damit die Informationen leicht zu überfliegen sind. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Tipp 5.

⁷ Indeed-Umfrage, n=2.091

03 | Jedes Wort zählt, Forts.

Ein Punkt, bei dem sich Arbeitgeber oft schwertun, ist die Entscheidung, welche Qualifikationen und Fähigkeiten für die Stellenanzeige erforderlich sind. Es ist wichtig, eine Liste von Hard und Soft Skills zu erstellen. Zu den Hard Skills gehören in der Regel Ausbildung, frühere Berufserfahrung, Zertifizierungen und technische Fähigkeiten, die für die Stelle erforderlich sind. Soft Skills, z. B. Kommunikation und Problemlösungskompetenz, können je nach Stelle subjektiv sein.

Möglicherweise sind Sie versucht, jede Anforderung aufzulisten, die Sie sich für gewünschte Talente vorstellen, aber zu viele Qualifikationen und Fähigkeiten könnten potenzielle Bewerber*innen abschrecken. Genau wie im Leben auch, geht es bei einer guten Stellenbeschreibung um Ausgewogenheit.



Bei einer Umfrage von 2021 gab die Mehrheit der Jobsuchenden in den USA (55 %) an, dass sie das Gefühl haben, über mindestens 71 % der Qualifikationen in einer Stellenbeschreibung verfügen zu müssen, damit sie sich auf die Stelle bewerben.⁸

Deshalb ist es wichtig, zwischen obligatorischen und optionalen Fähigkeiten und Qualifikationen für die Stelle zu unterscheiden, um eine vielfältigere Zielgruppe zu einer Bewerbung zu motivieren. 71 % der befragten Arbeitgeber haben angegeben, dass sie das bereits machen.⁹

⁸ Indeed-Umfrage, n=500

⁹ Indeed-Umfrage, n=250

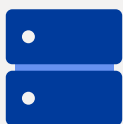
4

Vermeiden Sie Fachbegriffe

Schlagwörter können dazu führen, dass Jobsuchende Ihre Stellenanzeige nicht finden.

Es ist wichtig, in Stellenbeschreibungen Keywords zu verwenden, die zu den Suchanfragen der Jobsuchenden passen. Vermeiden Sie Schlagwörter wie „Zauberer“ oder „Rockstar“, da Kandidat*innen nicht nach solchen Begriffen suchen. Wählen Sie stattdessen einen Standardjobtitel, nach dem Jobsuchende suchen. Ein beschreibender Titel wie „Front End Manager (m/w/d)“ erscheint in mehr Suchergebnissen als beispielsweise „Team Guru“ oder „Team Wizard“. Surrile Jobtitel, die keine geläufigen Suchbegriffe enthalten, sind schwieriger zu finden.

Durchsuchen Sie Indeed nach potenziellen Schlagwörtern, um Fachbegriffe zu finden. Melden Sie sich einfach bei Indeed an und suchen Sie verschiedene Begriffe, um zu sehen, ob diese in den Ergebnissen der Jobsuche erscheinen. Wenn Sie einen Begriff nicht finden, den Sie häufig in mehreren Stellenanzeigen verwenden, sollten Sie nach Alternativen suchen.



Formulieren Sie den Jobtitel und die Beschreibung klar, prägnant und ohne Fachbegriffe. Indeed hat Hunderte von Vorlagen für Stellenbeschreibungen, in denen die besten Titel und Ansätze hervorgehoben werden. Wir unterstützen Sie bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen, damit Sie in kürzester Zeit die besten Bewerber*innen für sich gewinnen können.

Auch wenn es verlockend sein mag, Aspekte der Stelle auszuschmücken, um mehr potenzielle Kandidat*innen anzusprechen, sollten Sie bei den Verantwortlichkeiten der Stelle nicht über- oder untertreiben. Langfristig führt das zu Problemen. Benennen und beschreiben Sie die offene Stelle unbedingt genau.

Eine*r von vier Jobsuchenden geben an, dass die Vergütung der wichtigste Teil der Stellenbeschreibung sei.¹⁰ Setzen Sie die richtigen Erwartungen, indem Sie ein genaues Gehalt oder eine Gehaltsspanne angeben. Überlassen Sie dabei nichts der Fantasie. Erwähnen Sie auch weitere Vorteile wie bezahlten Urlaub, Fahrtkostenzuschüsse oder Weiterbildungsmöglichkeiten, die Ihr Unternehmen anbietet.

Passende Kandidat*innen suchen nach Stellen, die Ihren Gehaltsvorstellungen entsprechen. Heutzutage wünschen sich Jobsuchende Gehaltstransparenz: 75 % geben an, dass sie sich eher auf eine Stelle bewerben, bei der das Gehalt angegeben ist. Laut dem Workforce Insights Report 2024 von Indeed war der häufigste Grund für Jobsuchende, sich nicht auf eine Stelle zu bewerben, dass keine Gehaltsspanne angegeben war. 74 % der Jobsuchenden sehen sich zuerst die Gehaltsinformationen an. Die Angabe von Gehaltsinformationen ist eine einfache Möglichkeit für Unternehmen, das Vertrauen von Jobsuchenden zu gewinnen. Heben Sie sich von anderen Arbeitgebern ab, indem Sie Ihrer Stellenbeschreibung Gehaltsinformationen hinzufügen, um passende Kandidat*innen anzusprechen.

¹⁰ Indeed-Umfrage, n=2.091

83 %

Die meisten Jobsuchenden (83 %) geben an, dass die Leistungen und Zulagen eines Unternehmens Einfluss darauf haben, ob sie ein Stellenangebot annehmen oder nicht.¹¹

Sprechen Sie mehr Bewerber*innen an, indem Sie attraktive Vorteile und Leistungen nennen, die Sie Ihren Arbeitnehmer*innen anbieten, wie Homeoffice, flexible Arbeitszeiten, Zahnzusatzversicherungen und Zuschüsse zu Arbeitsplatzbrillen, Snacks im Büro, Weiterbildungszuschüsse und/oder ein haustierfreundliches Büro. Geben Sie zur Optimierung Ihrer Stellenanzeige den genauen Arbeitsort an, damit die Anzeige weiter oben in den Suchergebnissen erscheint. Jobtitel und Beschreibungen, die genau die Anforderungen der Stelle widerspiegeln, verbessern ebenfalls die Wahrnehmung Ihrer Stellenanzeige.



Studien zeigen, dass bestimmte Formulierungen in der Stellenbeschreibung die Vielfalt bei den Bewerbungen negativ beeinträchtigen können. Bestimmte Wörter werden unterschwellig als männlich eingestuft, z. B. ehrgeizig, zielstrebig, wettbewerbsorientiert, während andere unterschwellig als weiblich eingestuft werden, z. B. hilfsbereit, warmherzig, mitfühlend. Indem Sie solche geschlechtsspezifischen Keywords vermeiden, können Sie die Anzahl der Bewerber*innen um 42 % steigern.¹²

¹¹ Indeed-Umfrage, n=2,901

¹² TU Dresden, „Genderspezifische Eigenschaften und Statements in Stellenausschreibungen“, 2016

6

Experimentieren Sie

Verschiedene Ansätze auszuprobieren,
kann zu großartigen Ergebnissen führen.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Stellenbeschreibung genau ins Schwarze trifft, indem Sie sich ähnliche Stellenanzeigen anderer Arbeitgeber ansehen. [Mit Indeed können Sie die Stellenanzeigen Ihrer Wettbewerber durchsuchen und die verwendeten Titel und Beschreibungen auswerten.](#) Das kann Ihnen beim Erstellen Ihrer Stellenanzeige helfen. Verwenden Ihre Wettbewerber in ihren Anzeigen mehr relevante Keywords? Verwenden sie inklusivere Sprache? Finden Sie heraus, wie Sie ähnliche Stellenanzeigen formulieren, und passen Sie Ihre Recruitingstrategien an, wenn Ihnen bestimmte Aspekte gefallen. Wenn Ihre Zusatzleistungen zum Beispiel besser als die der Wettbewerber sind, sollten Sie diese Stärken hervorheben.

Probieren Sie so viel aus, wie Sie möchten. Wenn Sie bei den Formulierungen und Ihrer Herangehensweise variieren, kann das zu unterschiedlichen Ergebnissen führen. Gehen Sie an Stellenbeschreibungen genauso heran wie an ein wissenschaftliches Projekt, bei dem Experimente und Tests notwendig sind. Wenn Arbeitgeber ihre Jobtitel und Stellenbeschreibungen überarbeiten, optimieren sie jede Stellenanzeige.

Schalten Sie eine Premium-Stellenanzeige auf Indeed

Am besten heben Sie sich mit einer Premium-Stellenanzeige von Ihren Wettbewerbern ab. Mit einer [Premium-Stellenanzeige auf Indeed](#) verleihen Sie Ihrer Stelle mehr Sichtbarkeit in relevanten Suchergebnissen. Das bedeutet, dass Ihre Stellenanzeige häufiger den Kandidat*innen angezeigt werden, nach denen Sie suchen. Unsere Daten zeigen, dass sich mit Premium-Stellenanzeigen auf Indeed eine Stelle 2,6-mal schneller besetzen lässt, als mit einer kostenlosen Anzeige.¹³

Testen Sie die Ergebnisse verschiedener Jobtitel, um zu sehen, welcher die meisten Kandidat*innen anspricht. Schon eine kleine Veränderung des Jobtitels kann zu deutlich mehr kostenpflichtigen und kostenlosen Interaktionen mit Ihrer Stellenanzeige führen. Finden Sie mit Indeed heraus, was für Ihre Branche und Ihren Standort am besten funktioniert, und ziehen Sie in Betracht, Ihre Stellenanzeige abzuändern.

¹³ Indeed-Daten, basierend auf dem Median (USA), Q2 2023

7

Haben Sie Spaß

Das Verfassen von Stellenbeschreibungen ist ein guter Zeitpunkt, um darüber nachzudenken, was Sie an Ihrem Unternehmen lieben.

Sie können sich auf das konzentrieren, was Ihr Unternehmen ausmacht, und auf die Menschen, die es weiterbringen. Wir wissen, dass das Verfassen von Stellenbeschreibungen eine schwierige Aufgabe sein kann, aber das muss nicht so sein. Wenn Sie positiv an diese Aufgabe herangehen und die zahlreichen Ressourcen von Indeed nutzen, die Sie durch den Prozess führen, kann das Schreiben von Stellenbeschreibungen tatsächlich Spaß machen.

Expert*in für Stellenanzeigen zu sein, kann sehr bereichernd sein. Wir empfehlen Ihnen, die Erstellung von Inhalten sowie die Messung der Ergebnisse zu einer wichtigen Aufgabe zu machen und die Ergebnisse, Erfolge und Best Practices beim Recruiting mit anderen zu teilen. Wenn Sie Ihre Beschreibungen einfach und transparent halten und Ihren Unternehmenswerten treu bleiben, haben Sie den schwierigsten Teil des Prozesses bereits gemeistert.

Stellenbeschreibungen müssen bei Ihnen keine Kopfschmerzen verursachen

Das Verfassen von Stellenbeschreibungen kann eine positive Erfahrung sein

In diesem Leitfaden haben wir wichtige Einblicke in die Erstellung einer guten Stellenbeschreibung gegeben. Stellenbeschreibungen bieten eine wichtige Gelegenheit, potenziellen Bewerber*innen Einzelheiten über Ihre offenen Stellen und Ihr Unternehmen zu vermitteln.

Denken Sie immer daran, dass die besten Stellenbeschreibungen mehrere Hauptbestandteile haben: zentrale Verantwortlichkeiten, alltägliche Aufgaben und Anforderungen wie Erfahrung oder Zertifizierungen. Die Basis für effektive Stellenbeschreibungen liegt darin, das richtige Gleichgewicht zu finden: Stellen Sie ausreichend Informationen bereit, damit sich Bewerber*innen ein Bild von der Stelle und Ihrem Unternehmen machen können, und halten Sie die Beschreibung gleichzeitig kurz.

Wenn Sie eine prägnante Stellenbeschreibung erstellen möchten, ist das ein guter Zeitpunkt, um darüber nachzudenken, wo Ihr Unternehmen steht und in welche Richtung es sich entwickeln soll. Angesichts des sich verändernden Arbeitsmarktes ist diese Maßnahme entscheidend, um bei Recruitingtrends auf dem Laufenden zu bleiben und sicherzustellen, dass sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt.

Wenn Sie mehr Unterstützung beim Verfassen einer Stellenbeschreibung für eine bestimmte Stelle benötigen, nutzen Sie die umfangreiche [Vorlagenbibliothek](#) von Indeed. Wenn Sie bereit sind, die soeben erlernten Fähigkeiten anzuwenden, [schalten Sie Ihre Stelle](#) auf Indeed.