



Musterformular zum Thema:
Interne Stellenausschreibung



Erläuterung:

Füllen Sie die entsprechenden Felder mit den Stellenanforderungen aus.

Ort

Datum

INTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Stellenbezeichnung:

Abteilung:

Fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten

EDV-Kenntnisse

Fremdsprachenkenntnisse

Berufserfahrung

Tätigkeitsbeschreibung

Fort- und Weiterbildungen

Vergütung/Sozialleistungen

Sonstiges

Sollten Sie an der beschriebenen Tätigkeit interessiert sein, richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte bis zum

[REDACTED] an die Abteilung [REDACTED]

zu Hd. Herr/Frau [REDACTED] oder per E-Mail an [REDACTED]. Für

weitere Informationen oder Fragen steht Ihnen gerne Herr/Frau [REDACTED] unter

[REDACTED] zur Verfügung.

Haftungsausschluss:

Bitte beachten Sie, dass dieser Text ein unverbindliches Muster darstellt und im konkreten Einzelfall gegebenenfalls ergänzt werden muss. Es kann in verschiedenen Fällen nicht geeignet sein, den gewünschten Zweck zu erzielen und ersetzt nicht einen anwaltlichen Rat. Bei rechtlichen Fragen sollte in jedem Fall ein Anwalt konsultiert werden. Die ÖRAG übernimmt keinerlei Haftung für Auswirkungen auf die Rechtspositionen der Beteiligten. Bitte beachten Sie zudem, dass in vielen Fällen Fristen laufen können, wenn Sie diese versäumen, bringt Ihnen das Nachteile. Das Musterschreiben erhebt keinen Anspruch auf Richtigkeit und es dient als Anregung und Hilfe für Formulierungen.

Nutzungsrecht:

Wir weisen darauf hin, dass die auf dieser Website veröffentlichten Musterformulare und/oder Musterverträge dem deutschen Urheberrecht unterliegen. Jede Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechts bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der ÖRAG. Downloads und Kopien dieser Inhalte sind nur für den rein privaten Eigengebrauch, nicht für den kommerziellen oder sonstigen Gebrauch gestattet.