

Deloitte.

Online bewerben -
so funktioniert's



Die wichtigsten Informationen auf einen Blick

Für die Online-Bewerbung sollten Sie sich ca. 20 Minuten Zeit nehmen.

Zusätzlich zu einigen Angaben im Online-Bewerbungsbogen benötigen wir auch Informationen als Dokumentenanhang von Ihnen.

Die Speicherkapazität beträgt 500 KB pro Dokument (max. 5 Dokumente).
Wir empfehlen Ihnen, die Dokumente vorab vorzubereiten.

Tipp: Scannen Sie die Dokumente mit einer Auflösung von max. 150 dpi ein.
Kostenlose Programme zur PDF-Erstellung finden Sie im Internet.

Mindestanforderungen sind: Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse
(Abschlusszeugnisse, aktueller Notenauszug, Praktikums- bzw. Arbeitszeugnisse).

Eine detaillierte Beschreibung des Ablaufs der Online-Bewerbung finden Sie auf
den folgenden Seiten.

Auf www.deloitte.com/careers, Navigationspunkt „Jobs/Online bewerben“, gelangen
Sie zu einer Suchmaske. Bewerben Sie sich gezielt auf eine Stelle oder laden Sie Ihre
Unterlagen für eine Initiativbewerbung hoch.

Bei Unklarheiten und/oder technischen Problemen steht Ihnen gern ein/e
Mitarbeiter/in des Recruiting teams unter der +49 (0)211 8772-4111 zur Verfügung.

Bewerbungsschritte im Überblick: Schritte 1- 4

The screenshot shows a web interface for an online application process. At the top, it says "Willkommen. Sie sind angemeldet." with an "Abmelden" link. Below that is a "Jobsuche" button. The main section is titled "Bewirbt sich für:" and shows a progress bar with five steps: "Persönliche Angaben", "Ausbildung und Berufserfahrung", "Fragebogen", "Anlagen", and "Zusammenfassung". The first step, "Persönliche Angaben", is highlighted. Below the progress bar are three buttons: "Speichern und Weiter", "Entwurf speichern", and "Bewerbungsprozess abbrechen". The "Speichern und Weiter" button is highlighted with a blue arrow. Below the buttons, there are two sections: "Persönliche Angaben" and "Mehrfachauswahl". The "Persönliche Angaben" section has a note: "Erforderliche Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet. *". The "Mehrfachauswahl" section has a note: "Um mehrere Optionen mit einem PC auszuwählen bzw. deren Auswahl aufzuheben, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, und klicken Sie auf die Option".

Die ersten 4 Schritte der Online-Bewerbung müssen durch Klicken des Buttons „Speichern und Weiter“ beendet werden.

Es besteht jederzeit die Möglichkeit, den Bewerbungsprozess zu unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen.

Alle erforderlichen Felder sind mit einem Sternchen * gekennzeichnet.

Bewerbungsschritte im Überblick: Schritt 5

Der Bewerbungsprozess wird im 5. Schritt durch Klicken des Buttons „Senden“ beendet.

Es besteht die Möglichkeit, den Bewerbungsprozess abzubrechen.

Es gibt keinen „Zurück“-Button. Im letzten Schritt der Online-Bewerbung haben Sie aber die Möglichkeit, Angaben zu ergänzen bzw. zu korrigieren.

Foni Testmann, Sie sind angemeldet. [Abmelden](#)

Jobsuche

Es wird sich für

Schritt 5 von 5 | Drucken/Per E-Mail senden

Persönliche Angaben | Ausbildung und Berufserfahrung | Fragebogen | Anlagen | Zusammenfassung

Senden | Entwurf speichern | Bewerbungsprozess abbrechen

Zusammenfassung

Diese Übersicht zeigt die Informationen im Bewerbungsformular an. Um bestimmte Informationen zu bearbeiten, klicken Sie neben dem gewählten Bereich auf "Bearbeiten".

Persönliche Angaben | Bearbeiten

Persönliche Informationen

Deloitte.



Deloitte bezieht sich auf Deloitte Touche Tohmatsu Limited, eine „private company limited by guarantee“ (Gesellschaft mit beschränkter Haftung nach britischem Recht), und/oder ihr Netzwerk von Mitgliedsunternehmen. Jedes dieser Mitgliedsunternehmen ist rechtlich selbstständig und unabhängig. Eine detaillierte Beschreibung der rechtlichen Struktur von Deloitte Touche Tohmatsu Limited und ihrer Mitgliedsunternehmen finden Sie auf www.deloitte.com/de/ueberUns
© 2010 Deloitte & Touche GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft