

E-Mail-Vorlagen

12 E-Mail-Vorlagen für vielbeschäftigte Recruiter*innen





Antwort auf "Ich bin nicht interessiert"

Liebe*r oder Sehr geehrte*r [Name des*der Kandidat*in],

vielen Dank für Ihre Rückmeldung.

Wir finden es sehr schade, dass Sie nicht interessiert sind.
Fall Sie jemanden kennen, der*die interessiert sein könnte,
dann würden wir uns freuen, wenn Sie diese Person an uns verweisen
könnten. Hier ist die Stellenbeschreibung: [Link zur Stellenausschreibung
auf der Karriereseite]

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name], [Ihr Titel] bei [Ihrem Unternehmen] [Ihre E-Mail], [Ihre Telefonnummer] [Link zu Ihrer Karriereseite]

Antwort auf "Ich bin interessiert"

Liebe*r oder Sehr geehrte*r [Name des*der Kandidat*in],

vielen Dank für Ihre positive Rückmeldung.

Gerne möchte ich Ihnen mehr über die Stelle und unser Unternehmen erzählen. Wann passt es Ihnen für ein persönliches Treffen oder ein Telefonat?

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.

Nachhaken, wenn keine Reaktion erfolgt

Liebe*r oder Sehr geehrte*r [Name des*der Kandidat*in],

ich habe mich neulich wegen der offenen Stelle [Name des Jobs] bei [Ihr Unternehmen] Ihnen gemeldet. Hier können Sie sich die offene Stelle ansehen: [Link zur Stellenausschreibung auf der Karriereseite].

Haben Sie Interesse, die Position und Möglichkeiten in unserem Unternehmen zu besprechen?

Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung!

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name], [Ihr Titel] bei [Ihrem Unternehmen] [Ihre E-Mail], [Ihre Telefonnummer] [Link zu Ihrer Karriereseite]

Erster Kontakt nach einer Empfehlung

Liebe*r oder Sehr geehrte*r [Name des*der Kandidat*in],

[Name des*der Empfehler*in] von [Ihr Unternehmen] hat Ihren Namen in Bezug auf die Stelle [Name des Jobs] erwähnt, für welche ich derzeit den*die passende Kandidat*in suche.

[Erklären Sie in einem Satz, was Ihr Unternehmen macht]. Die Rolle ist [erklären Sie, worum es bei der offenen Stelle geht]. Sie können hier mehr darüber lesen: [Link zum Job auf Ihrer Karriereseite].

Ich würde Ihnen gerne mehr über die Rolle und unsere Aktivitäten erzählen, falls Sie interessiert sind. Geben Sie mir einfach Bescheid, falls ich Ihr Interesse geweckt habe.



Erster Kontakt ohne Empfehlung

Liebe*r oder Sehr geehrte*r [Name des*der Kandidat*in],

ich sehe in Ihrem Profil, dass Sie als [frühere Rolle, die sich auf die offene Stelle bezieht] bei [Unternehmen, in dem diese Rolle ausgeübt wurde] gearbeitet haben, bevor Sie zu [aktuellen Unternehmen des*der Kandidat*in] gewechselt sind, um an [Projekt bei diesem Unternehmen, das sich auf die offene Stelle bezieht] zu arbeiten.

Mein Name ist [Ihr Name] und ich bin [Ihre aktuelle Rolle] bei [Ihrem Unternehmen]. [Erklären Sie kurz, was Ihr Unternehmen macht]. Aufgrund Ihres Profils dachte ich, dass Ihre Erfahrung [relevante Arbeit in der Vergangenheit] für einige der Herausforderungen, denen wir gegenüberstehen, sehr relevant wäre.

Gerne möchte ich Ihnen mehr über die Stelle und unser Unternehmen erzählen. Wann passt es Ihnen für ein persönliches Treffen oder ein Telefonat?



E-Mail-Vorlagen für die Vorauswahl von Kandidat*innen



Ablehnung ungeeigneter Kandidat*innen

Liebe*r oder Sehr geehrte*r [Name des*der Kandidat*in],

vielen Dank für Ihre Bewerbung bei [Ihr Unternehmen].

Nach sorgfältiger Prüfung Ihrer Bewerbung muss ich Ihnen heute leider mitteilen, dass wir Sie nicht in die engere Auswahl aufnehmen.

Wir möchten Sie dennoch ermutigen, unsere Karriereseite [Link zu Ihrer Karriereseite] im Auge zu behalten und uns gegebenenfalls erneut zu kontaktieren, wenn Sie an einer anderen Stelle interessiert sind.

Wir sind stets bestrebt die Candidate Experience zu verbessern.
Wären Sie deshalb bereit uns mit Ihrem Feedback zu helfen?
[Link zur Umfrage über die Candidate Experience in Ihrem Unternehmen].
Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name], [Ihr Titel] bei [Ihrem Unternehmen] [Ihre E-Mail], [Ihre Telefonnummer] [Link zu Ihrer Karriereseite]

Antwort an geeignete Kandidaten*innen

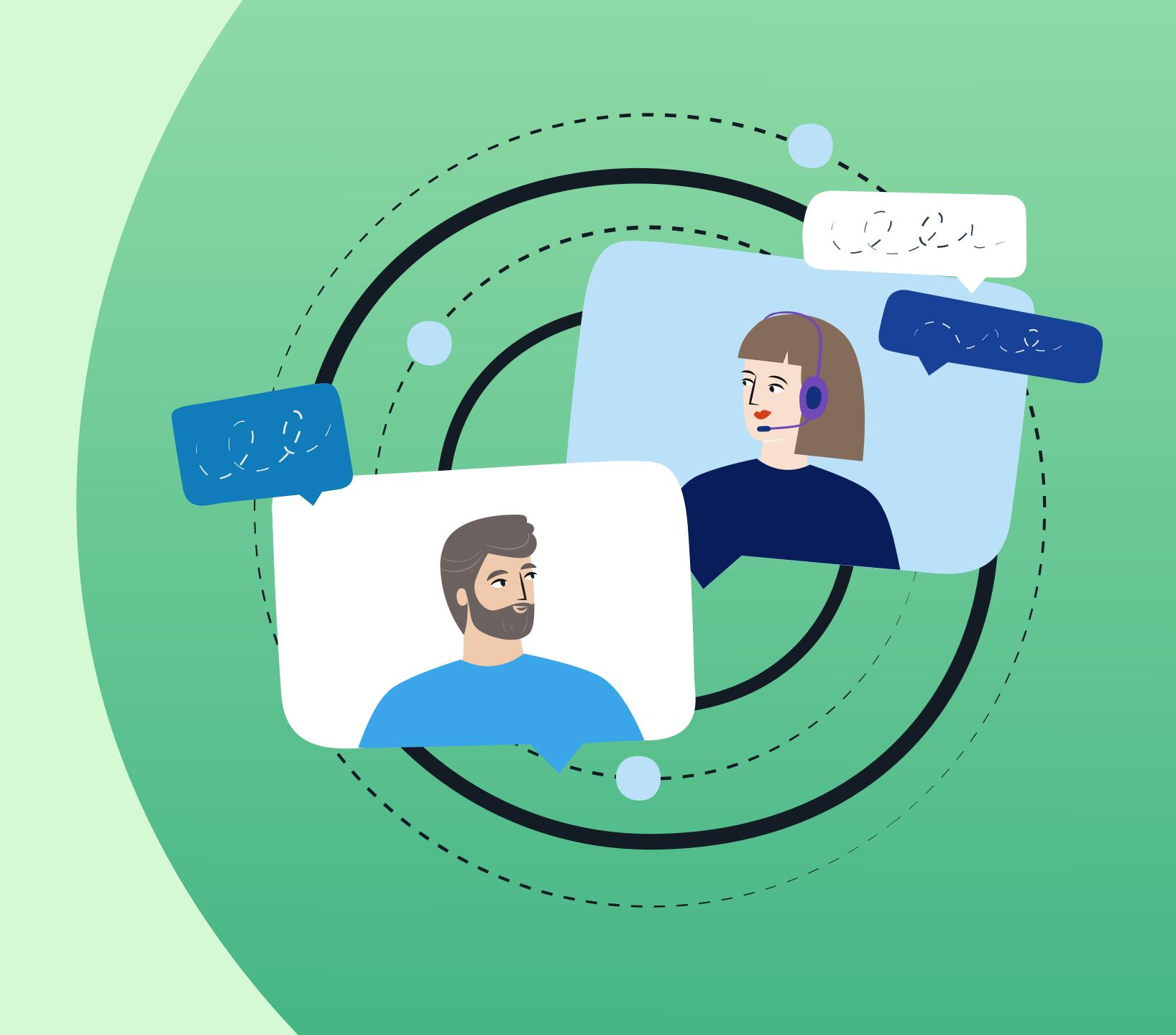
Liebe*r oder Sehr geehrte*r [Name des*der Kandidat*in],

vielen Dank für Ihre Bewerbung bei [Ihr Unternehmen].

Sie hören bis/am spätestens [Enddatum der Vorauswahlsphase einfügen] von uns. Wenn Sie Fragen zu Ihrer Bewerbung haben, können Sie uns gerne eine E-Mail an [E-Mail-Adresse] schicken oder uns unter [Telefonnummer] kontaktieren.



E-Mail-Vorlagen für die Einladung zum Telefoninterview



Einladung zum Telefoninterview

Liebe*r oder Sehr geehrte*r [Name des*der Kandidat*in],

vielen Dank für Ihre Bewerbung für die Position als [Name der Stelle] bei [Ihr Unternehmen]. Ich würde gerne mehr über Sie erfahren und lade Sie hiermt zu einem Telefongespräch ein.

Würde [Tag einfügen] oder [einen anderen Tag einfügen] für Sie passen? Bitte informieren Sie mich vor [Uhrzeit und Datum der Antwortfrist einfügen], damit ich Ihnen rechtzeitig eine Terminvereinbarung schicken kann.

Ich würde mich freuen von Ihnen zu hören!

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name], [Ihr Titel] bei [Ihrem Unternehmen] [Ihre E-Mail], [Ihre Telefonnummer] [Link zu Ihrer Karriereseite]

Absage nach Telefoninterview

Liebe*r oder Sehr geehrte*r [Name des*der Kandidat*in],

es hat mich sehr gefreut, Sie am [Datum des Telefoninterviews] kennengelernt zu haben. Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben.

Nach sorgfältiger Überlegung muss ich Ihnen heute leider mitteilen, dass wir Sie nicht in die engere Auswahl aufnehmen.

Wir möchten Sie dennoch ermutigen, unsere Karriereseite [Link zu Ihrer Karriereseite] im Auge zu behalten und uns gegebenenfalls erneut zu kontaktieren, wenn Sie an einer anderen Stelle interessiert sind.

Wir sind stets bestrebt die Candidate Experience zu verbessern. Wären Sie deshalb bereit uns mit Ihrem Feedback zu helfen? [Link zur Umfrage über die Candidate Experience in Ihrem Unternehmen]. Vielen Dank!

Ich wünsche Ihnen weiterhin alles Gute für Ihre Jobsuche.



E-Mail-Vorlagen für die Einladung zum Vorstellungsgespräch



Einladung zum Vorstellungsgespräch

Liebe*r oder Sehr geehrte*r [Name des*der Kandidat*in],

es hat mich sehr gefreut, Sie am [Datum des Erstkontakts] kennengelernt zu haben.

Nach sorgfältiger Abwägung Ihrer Fähigkeiten und Erfahrungen möchten wir Sie gerne zu einem Vorstellungsgespräch einladen. Würde [Tag einfügen] oder [einen anderen Tag einfügen] für Sie passen?

In diesem Vorstellungsgespräch möchten wir folgende Bereiche besprechen: [fügen Sie die Gesprächsagenda des Interviews ein].

Unser Büro befindet sich in [die Adresse Ihres Unternehmens]. Sie erreichen uns am besten mit [Informationen über öffentliche Verkehrsmittel und/oder Autostrecke, einschließlich Parkmöglichkeiten].

Wir würden uns freuen von Ihnen zu hören!

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name], [Ihr Titel] bei [Ihrem Unternehmen] [Ihre E-Mail], [Ihre Telefonnummer] [Link zu Ihrer Karriereseite]

Absage nach einem Vorstellungsgespräch

Liebe*r oder Sehr geehrte*r [Name des*der Kandidat*in],

es hat mich sehr gefreut, Sie am [Datum des Vorstellungsgesprächs] kennengelernt zu haben. Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben.

Nach sorgfältiger Überlegung muss ich Ihnen heute leider mitteilen, dass wir Sie nicht in die engere Auswahl aufnehmen. Sollten Sie konkretes Feedback zu Ihrer Bewerbung wünschen, können Sie mich gerne kontaktieren.

Wir möchten Sie dennoch ermutigen, unsere Karriereseite [Link zu Ihrer Karriereseite] im Auge zu behalten und uns gegebenenfalls erneut zu kontaktieren, wenn Sie an einer anderen Stelle interessiert sind.

Wir sind stets bestrebt die Candidate Experience zu verbessern. Wären Sie deshalb bereit uns mit Ihrem Feedback zu helfen? [Link zur Umfrage über die Candidate Experience in Ihrem Unternehmen]. Vielen Dank!

Ich wünsche Ihnen weiterhin alles Gute für Ihre Jobsuche.

Mit freundlichen Grüßen,
[Ihr Name], [Ihr Titel] bei [Ihrem Unternehmen]
[Ihre E-Mail], [Ihre Telefonnummer]
[Link zu Ihrer Karriereseite]

2021 | recruitee.com

E-Mail-Vorlage für ein Angebot



Jobangebot

Liebe*r oder Sehr geehrte*r [Name des*der Kandidat*in],

wir möchten Ihnen gerne die Stelle bei [Ihrem Unternehmen] als [die Position] anbieten, mit folgenden Vergütungen und Leistungen:

[Liste das Gehalt, Gesundheitsvorsorge, Versicherung, Büroausstattung, Urlaubstage, etc.]

Ihr voraussichtlicher Starttermin ist [Datum].

Dieses Angebot ist bis zum [Datum] gültig. Um das Angebot anzunehmen, müssen Sie nur [einfügen, was die Kandidat*innen tun müssen, um das Angebot anzunehmen]. Wenn Sie Fragen haben, können Sie einfach auf diese E-Mail antworten oder [Name des*der zuständigen Mitarbeiter*in] direkt unter [Telefonnummer] kontaktieren.

Wir freuen uns darauf Sie als Teammitglied begrüßen zu dürfen und Ihnen dabei zu helfen Ihr volles Potential bei [Ihr Unternehmen] zu entwickeln.



Entdecken Sie noch heute Ihr Recruitingpotential mit Recruitee

Jetzt testen

Demo erhalten



