

The background of the slide is a light blue color with a pattern of blurred, dark blue text. The text is out of focus and appears to be a mix of letters and words, possibly related to business or consulting, but is not legible.

# **Bewerbung bei den Big 4 und im Consulting**

Tipps & Tricks

3. Juli 2015 | Felix Heckert  
[felix-heckert.de](http://felix-heckert.de)

# Bewerbung bei den Big 4 und im Consulting

## Wie bewirbt man sich bei

- Den BIG 4 (KPMG, PWC, Deloitte, E&Y) und
- Bei anderen Unternehmensberatungen?

## Ablauf einer Bewerbung



## Es gibt zwei Wege der Kontaktaufnahme

1. Direkte Bewerbung auf Stellenausschreibungen im Internet
2. Bewerbung über Kontakte



# Der erste Schritt: Schriftliche Bewerbung (2/2)

## Allgemein

- Es kann vorkommen, dass man 100 Bewerbungen oder mehr abschicken muss.
- Worauf ist bei der Bewerbung zu achten?

### 1. Anschreiben

- Möglichst an den Kontakt / Ansprechpartner namentlich adressiert
- Die Stellenbezeichnung und das gewünschte Startdatum als Betreff
- Datum
- Plausible Gründe, warum der Bewerber auf die Position passt
- Nicht mehr als eine Seite
- Standard-Briefformat

### 2. Lebenslauf

- Übersichtlich
- Datum
- Betreff des Anschreibens wiederholen
- Anschreiben und Lebenslauf dürfen auf keinen Fall Rechtschreib- oder Formatierungsfehler enthalten

### 3. Dokumente

- Zertifikate / Arbeitszeugnisse und Notenauszüge
- Müssen unbedingt leserlich sein
- Kleine Dateigröße (bis zu 2 MB) ist von Vorteil

# Der zweite Schritt: Bewerbungstermin (1/3)

## Allgemein

- Telefoninterview kann als Vorauswahl stattfinden.
- Ein Vor-Ort-Bewerbungsgespräch findet entweder als Assessment-Center (AC) oder als Einzelgespräch statt.



# Der zweite Schritt: Bewerbungstermin (2/3)

## Assessment-Center (AC)



### Allgemein

- Gruppe von bis zu 15 Personen
- Prinzip: Survival of the fittest
- Intensive Vorbereitung ist von Vorteil

### Bestandteile

- Kurze Unternehmens-Präsentation
- Auswahltest
- Demonstration der Präsentationsfähigkeit
- Stress-Interview
- Case-Studies
- Brainteaser

### Absolut notwendig ist

- Kopfrechnen
- Schriftliches addieren
- Subtrahieren
- Multiplizieren
- Dividieren
- Lösen von Case-Studies

# Der zweite Schritt: Bewerbungstermin (3/3)

## Einzelgespräche ohne AC



### Allgemein

- Dauer pro Einzelgespräch: 1 h
- 1-3 Einzelgespräche pro Termin, 1-3 Termine
- Bei mehreren Interviews: häufig verschiedene Hierarchieebenen, z.B. Manager und Partner
- Wunschgehalt sollte vorher bekannt sein

### Bestandteile

1. Selbstpräsentation
  - 1-2 Minuten, ohne Pausen und Verlegenheitslaute
2. Durchsprache des Lebenslaufs
3. Case-Study
  - Berater-Denken
  - Problemverständnis
  - Umgang mit dem Kunden
  - Überzeugende Anbieten von Lösungen
4. Gründe für die Bewerbung
  - Im Vorfeld tiefgreifende Recherche über das Unternehmen
  - Darlegung, warum man zum Unternehmen passt
  - Wie soll der eigene Karriereweg im Unternehmen aussehen?
5. Letzter Punkt: „Haben Sie noch Fragen?“
  - Unbedingt mehrere Fragen notieren und diese auswendig lernen
  - Im Bewerbungsgespräch ein bis zwei Fragen stellen
  - Fragen in ein Gespräch verpacken

# Generelles zum Abschluss

## Die persönliche Einstellung sollte sein

- Ziel: auf jeden Fall ein Angebot erhalten
- Ob man das Angebot annimmt oder nicht – darüber kann man im Nachgang in Ruhe entscheiden.
- Beim Erhalt von Absagen unbedingt nach Feedback fragen um sich verbessern zu können. Gesprächspartner sind häufig Manager und Partner mit sehr viel Erfahrung, die hilfreichen Input geben können. Feedback im Nachgang bewerten und bei Annahme umsetzen.

## ... oder mit den Worten von Henry Ford (1863 – 1947)

*„Erfolg besteht darin, dass man genau die Fähigkeiten hat, die im Moment gefragt sind.“*

*„Es gibt mehr Leute, die kapitulieren, als solche, die scheitern.“*

*„Unsere Fehlschläge sind oft erfolgreicher als unsere Erfolge.“*

*„Wer immer tut, was er schon kann, bleibt immer das, was er schon ist.“*

*„Denken ist die schwerste Arbeit, die es gibt. Das ist wahrscheinlich auch der Grund, warum sich so wenig Leute damit beschäftigen.“*

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Viel Erfolg!