



10 Profi-Tipps: So werden Sie gefunden

1. Profil regelmäßig aktualisieren

Ein aktuelles Profil zeigt Professionalität. Prüfen Sie halbjährlich Ihre Position, Aufgaben, Projekte und den Standort. Ergänzen Sie neue Verantwortungsbereiche oder Weiterbildungen.

Tipp: Verwenden Sie Begriffe wie „Office Managerin“, „Assistenz der Geschäftsführung“ oder „Recruiting Support“, um in Suchfiltern zu erscheinen.

2. Aussagekräftige Überschrift formulieren

Die Überschrift ist Ihr digitaler Türöffner. Vermeiden Sie allgemeine Begriffe wie „Motivierte Mitarbeiterin“. Formulieren Sie konkret: „Assistenz der Geschäftsführung | Organisation & Kommunikationsstärke“ oder „Executive Assistant | Schnittstelle zwischen Management & HR“

3. Info-Bereich gestalten

Zeigen Sie, wer Sie sind und was Sie auszeichnet: Starten Sie mit zwei bis drei Sätzen zur aktuellen Rolle. Ergänzen Sie drei bis fünf Kernkompetenzen. Schließen Sie mit einem Satz zur beruflichen Offenheit. Achtung: Bedenken Sie, dass nur die ersten zwei Zeilen angezeigt werden, danach muss der Info-bereich aktiv geöffnet werden.

Beispiel: „Ich arbeite strukturiert, vorausschauend und mit Freude an klaren Prozessen. Als Assistenz unterstütze ich Teams und Führungskräfte in Organisation, Kommunikation und Bewerbermanagement. Ich freue mich über Kontaktaufnahmen zu verantwortungsvollen Assistenz- und Office-Rollen.“

4. „Ich suche / Ich biete“ gezielt nutzen

Diese Felder sind für Recruiter besonders sichtbar. Ich biete: Ihre fachlichen Stärken, Tools, Soft Skills (z. B. Bewerbermanagement, SAP, Teamorganisation). Ich suche: Signalisieren Sie Offenheit, z. B. „Neue Aufgaben in der Assistenz“, „Verantwortungsvolle Rolle im Office Management“.

5. Keywords strategisch einsetzen

Recruiterinnen und Recruiter suchen nach Schlagworten. Integrieren Sie Begriffe wie „Kalendermanagement“, „Onboarding“, „Travel Management“, „Bewerberkommunikation“. Nutzen Sie deutsche und englische Varianten, falls Sie international tätig sind. Platzieren Sie Keywords im Fließtext, bei Ihrer beruflichen Erfahrung und nicht nur in der Skill-Liste.

6. Profilbild und Medien ergänzen

Ein sympathisches, professionelles Foto ist Pflicht. Ergänzen Sie Ihr Profil um Zertifikate, Projekte oder Veröffentlichungen. Medien schaffen Vertrauen und zeigen Engagement.

7. Aktivität zeigen

Aktive Profile erscheinen häufiger in den Suchergebnissen. Kommentieren Sie Fachbeiträge, teilen Sie Inhalte oder liken Sie relevante Posts. Vernetzen Sie sich mit Branchenkontakten oder früheren Kolleginnen. Sichtbarkeit entsteht durch Bewegung. Vernetzen Sie sich mit Branchenkontakten oder früheren Kolleginnen. Wichtig: Recruiterinnen und Recruiter können nur Profile finden, die bis zum 3. Grad mit ihnen vernetzt sind. Je größer Ihr Netzwerk, desto größer Ihre Sichtbarkeit. Sichtbarkeit entsteht durch Bewegung – und durch Beziehungen.

8. Privatsphäre-Einstellungen prüfen

Wenn Sie offen für neue Herausforderungen sind, aktivieren Sie die entsprechende Option – idealerweise so, dass nur Recruiterinnen und Recruiter dies sehen.

10. Netzwerk pflegen – und immer antworten

Netzwerk ist alles. Jede Nachricht ist eine Chance – selbst wenn Sie aktuell nicht wechseln möchten. Antworten Sie stets kurz und wertschätzend: „Vielen Dank für Ihre Nachricht. Zurzeit bin ich nicht wechselbereit, freue mich aber über den Kontakt.“ So bleiben Sie positiv in Erinnerung – und öffnen langfristig Türen.