

Hochladen von Bewerbungsunterlagen im Kandidatenprofil

Ist eine Bewerbung einmal versendet, sind die Dokumente nachträglich nicht mehr veränderbar.

Wurden Sie von uns aufgefordert Unterlagen nachzureichen, können Sie diese in Ihrem Kandidatenprofil hochladen. Befolgen Sie hierfür bitte die folgenden Schritte:

- 1. Schritt:** Folgen Sie dem Link, der Ihnen in der E-Mail zugesendet wurde, um Ihr Kandidatenprofil zu besuchen.
Zu Ihrem Kandidatenprofil gelangen Sie [hier](#).
- 2. Schritt:** Login mit Ihren persönlichen Login-Daten.
- 3. Schritt:** Gehen Sie in Ihrem Menü unter „Optionen“ auf „Eigenes Profil“.

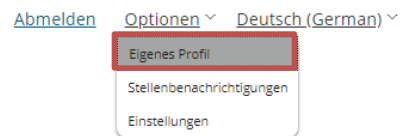


[Unsere Vertriebslinien](#) | [Stellenangebote](#) | [Standorte](#) | [Treten Sie unserer Talent Community bei](#)

Kandidatenprofil

Herzlich willkommen!

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Unternehmen. Ihr Profil ist das Herzstück Ihrer Bewerbung und die Grundlage für passende Stellenempfehlungen der REWE Group. Bitte halten Sie Ihr Profil stets auf dem neuesten Stand.



4. Schritt: Klicken Sie auf den grauen Balken „Meine Dokumente“.



Kandidatenprofil

Herzlich willkommen!

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Unternehmen. Ihr Profil ist das Herzstück Ihrer Bewerbung und die Grundlage für passende Stellenempfehlungen der REWE Group. Bitte halten Sie Ihr Profil stets auf dem neuesten Stand.

[Hinweise zur Bewerbung:](#)

- Im Kandidatenprofil hinterlegen Sie bitte Lebenslauf und Zeugnisse.
- Das Anschreiben wird separat in der eigentlichen Bewerbung hochgeladen.
- Bitte fassen Sie alle relevanten Unterlagen vor der Bewerbung zu **einer** Datei zusammen. Kostenfreie Programme zum Zusammenfügen von Dateien stehen im Internet zur Verfügung.
- Zulässige Dateiformate sind PDF, DOC, DOCX, JPG und PNG. Bitte laden Sie ausschließlich Dateien dieser Formate hoch.
- Die max. Dateigröße beträgt je Upload 10MB, die Maximalgröße für alle Unterlagen beträgt somit 20 MB.
- Bitte beachten Sie, dass Sie bei erneutem Upload einer Datei das jeweils zuletzt hinterlegte Dokument überschreiben.

Sollten wir von Ihnen weitere Unterlagen benötigen, hinterlegen Sie die Dokumente bitte im Kandidatenprofil unter „Lebenslauf und Zeugnisse“. Eine Erläuterung der notwendigen Schritte finden Sie [hier](#).

Antworten auf die am häufigsten gestellten Fragen zur Bewerbung und Stellenbörse finden Sie [hier](#).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Recruiting-Team

[+ Alle Abschnitte einblenden](#) [- Alle Abschnitte ausblenden](#)

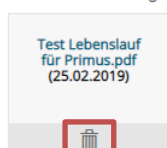
- **Meine Dokumente**
- Profilinformationen
- Suchoptionen und Datenschutz

5. Schritt: Klicken Sie auf dieses Symbol , um die aktuell hinterlegte Datei mit den Dokumenten zu löschen.

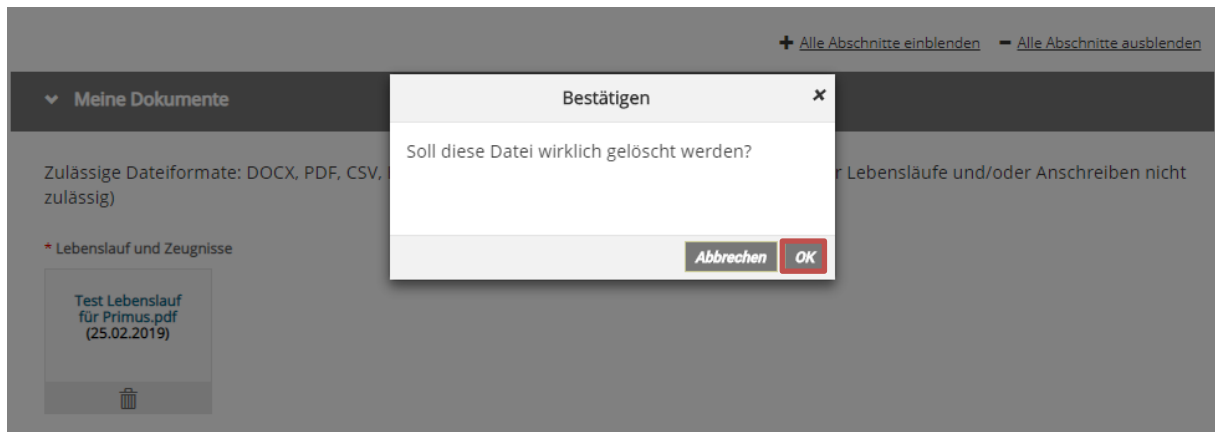
▾ Meine Dokumente


Zulässige Dateiformate: DOCX, PDF, CSV, Bild und Text (Dateiformate MSG, PPT und XLS sind für Lebensläufe und/oder Anschreiben nicht zulässig)

* Lebenslauf und Zeugnisse



6. Schritt: Bestätigen Sie die Löschung.



7. Schritt: Fügen Sie Ihre Unterlagen vor dem Hochladen in einer PDF-Datei zusammen. Kostenlose Programme für das Zusammenfügen von PDF-Dateien stehen im Internet zur Verfügung. Klicken Sie auf dieses Symbol , um ein neues Dokument hochzuladen. Wählen Sie die Datei über die von Ihnen gewünschten Quelle aus. Die neue Datei ist nun in Ihrem Kandidatenprofil hinterlegt.

