

Søknad på stilling som ... (gjenta stillingstittelen)

FORMELL SETNING:

Vis at du søker – kortfattet, og med referanse til hvor du har sett annonsen. Nevn hvem du har snakket med dersom du har ringt.

INGRESS (momenter):

- Hva er din motivasjon for å søke akkurat denne jobben?
- Hva det viktigste du kan bidra med? Utdanning og erfaring.

ARGUMENTASJON:

Argumenter for hvordan dine:

- kunnskaper (fra utdanning, jobb, verv m.m.)
- ferdigheter (fra utdanning, jobb, verv m.m.)
- resultater (gjerne noe målbart)
- personlige egenskaper (underbygg med eksempler)
- motivasjoner

.....er relevante for jobben du søker. Dette kan knyttes til:

- arbeidsoppgaver
- roller
- utfordringer i stillingen
- tema/felt/bransje
- virksomheten/avdelingen

AVSLUTNING:

- Unngå floskler (eks: Jeg kommer gjerne på intervju)
- Oppsummer - fremhev noen av dine beste kort, men ikke gjenta deg selv
- Avslutt gjerne med et godt motivasjonsargument, eventuelt løft blikket og se stillingen i en større sammenheng.

Med vennlig hilsen

Arbeidsgivers behov - og ditt bidrag

En god søknad synliggjør matchen mellom ditt bidrag og arbeidsgivers behov, den har troverdige motivasjonsargumenter og er skrevet i en fremtidsrettet form!

Arbeidsgivers behov

Analyser stillings-annonsen. Forstå hva jobben går ut på og hva den krever.



Ditt bidrag

Gjør en kompetanse-kartlegging. Vit hva du kan og hva du kan bidra med. Sett ord på din motivasjon.

Behov

Bidrag

Eksempel:

Arbeidsgiver ønsker noen som kan:

Formidling
Kundeservice
Analyse

Du har:

Vært kursholder i Røde Kors
Jobbet i turistinformasjon
Skrevet masteroppgave