

Förnamn Efternamn

Tjänst:

Referensnummer:

Rubriken ska ge en aning om din kompetens

Inled det personliga brevet med en sammanfattning av din kompetens, din erfarenhet, dina egenskaper och varför du söker jobbet. Inledningen ska väcka ett intresse att vilja läsa vidare.

Skriv det viktigaste du vill förmedla först. Upprepa inte det som redan står i Cv't utan beskriv här vad dina erfarenheter lärt dig som du skulle ta med dig in i detta jobb. Ditt brev ska alltid anpassas efter det jobb du söker och du ska här lyfta det som är relevant för tjänsten.

Det personliga brevet ska visa varför just du är rätt person för jobbet. Beskriv vad du kan tillföra genom den kompetens, erfarenhet och de egenskaper du har. Beskriv varför arbetsgivaren ska anställa just dig.

Att skriva att du är "flexibel och noggrann" säger egentligen ingenting. Beskriv istället hur du t ex löst en situation som beskriver dina egenskaper.

Gör research om företaget och spegla dem i din ansökan. Kanske har de värderingar som stämmer överens med dig som gör att du både vill arbeta hos dem och passar dem? Kanske beskriver de i en jobbannons precis vem de söker. beskriv då dig själv utifrån de kriterier de satt upp.

Viktigt är att i det personliga brevet beskriva varför du vill arbeta för just dem, inte bara varför arbetsuppgifterna passar dig.

Brevet bör vara max en sida. Det ska vara lättläst med ett professionellt språk. Arbetsgivaren ska lätt och snabbt få en överblick över vem du är och vad du kan tillföra.

Avsluta gärna med en mening om att du ser fram emot att få möjligheten att träffas personligen.

Med vänliga hälsningar

(ditt namn)