

Hakijan nimi
Hakijan osoite
Postinumero ja -toimipaikka
GSM:

HAKEMUS
Päiväys

Vastaanottajan tehtävänimike ja nimi
Yrityksen nimi
Yrityksen osoite
Postinumero ja -toimipaikka

Viitteeksi, missä näit ilmoituksen TAI puhelinkeskustelu yrityksen edustajan nimi/hakijan nimi päiväys

HAETTAVA TEHTÄVÄ/mahdollinen ilmoituksessa mainittu hakukoodi

Avauskappale, jonka on tarkoitus herättää lukijan kiinnostus.
Mitä tehtävää haet?
Miksi haet kyseiseen paikkaan ja tähän yritykseen?
Millaisia vahvuuksia sinulla on juuri tehtävää ajatellen?

Runkokappale. Älä ylitä neljää kappaletta, äläkä sivun mittaa.
Auta lukijaa perustelemaan itselleen, miksi juuri sinut pitäisi kutsua haastatteluun.
Kirjoita hakemuskirje työnantajan näkökulmasta.
Mieti, mitä työnantaja haluaisi sinusta tehtävää ajatellen tietää.
Anna motivaatiosi ja innostuksesi näkyä.

Kerro vahvuuksistasi ja saavutuksistasi myönteiseen ja kuvailevaan sävyyn.
Käytä toimintaverbejä kuten laadin, hoidin, johdin, huolehdin ...
Vältä fraaseja ja adjektiivilitanioita, kerro sen sijaan oppimastasi työn kautta.
Ole ytimekäs ja keskity oleelliseen.
Vältä liiallista toistoa hakemuskirjeen ja ansioluettelon välillä.

Lopetuskappale.
Mainitse mahdollisista suosittelijoista (tehtävänimike, nimi, yritys ja puh) joko tässä tai omalla otsikollaan ansioluettelon puolella.
Ilmoita halukkuutesi henkilökohtaiseen tapaamiseen.
Mahdollinen palkkatoive (vain pyydettäessä!)
(Kerro koska aiot ottaa yhteyttä.)
Muista lopuksi tarkistaa kieliasu ja oikeinkirjoitus.

Lopputervehdys

Älä unohda allekirjoitustasi!

Hakijan nimi

LIITE Ansioluettelo