

Forslag til indhold i din jobansøgning

Arbejdsgiveren eller rekrutteringskonsulenten modtager rigtig mange ansøgninger. Du skal derfor sikre dig, at indholdet i din ansøgning lige fra starten af er så spændende læsning, at du fortsætter i udvælgelsesproceduren.

Din ansøgning skal udstråle selvtillid og entusiasme. HUSK: Du skal sælge dig selv.

Indledning:

Begrund, hvorfor du netop søger dette job, dvs. referér fx til, hvor du har set jobopslaget, og skriv, hvordan du matcher jobbet i forhold til din uddannelse, dine erfaringer og din interesse for fagområdet. Se eksempler på indledninger på opfordrede og uopfordrede ansøgninger.

Indhold:

Beskriv din erfaring, som er relevant for jobbet.

Beskriv, hvorfor du matcher, og hvordan du med din arbejdskraft vil forbedre fremtidige resultater.

Fortæl om dine specifikke kvalifikationer uden at gentage, hvad der står i dit cv, men referér til dette

Fortæl, hvis du har kendskab til eller har fulgt udviklingen i virksomheden, dens produkter og services.

Fortæl om dig selv som person og dig selv i relation til samarbejde, initiativ osv.

Fortæl om dine karrieremål, og hvad du forventer.

Afslutning:

Skriv, at du ser frem til et møde. Se eksempler på afslutninger på ansøgninger.

Du kan medbringe dokumentation/referencer/eksamenspapirer osv.

Her er et udvalg af færdigheder, som ofte beskrives i stillingsopslaget (udover de faglige kvalifikationer):

Skriftlig og mundtlig kommunikation

Fleksibilitet.

Overbevise.

Teamwork.

Lederskab (tage ansvar).

Planlægge og organisere.

Time Manager.

Prioritering.

Beskriv, hvad du vil gøre i fremtiden.

Undersøge, analysere, løse problemer.

Kreativ og initiativrig.

Tal færdigheder.

IT-færdigheder.

Professionel udvikling.

Held og lykke