

Merit Modell
Hemvägen 1 A 11
12345 HEMBY
Tel (000) 234 567
GSM (000) 345 678
e-post: merit.modell@e-post.fi

ANSÖKAN

20.11.02

Arbetsgivare
Kontaktpersonen, också titel
Adress

JOBDET DU SÖKER

Inledning: berätta varför du söker jobbet i ifrågavarande organisation och varför uppgifterna intresserar dig. Försök övertyga genast att det lönar sig att läsa din ansökan till slut. Då du väljer stil ta i betraktande mottagaren, men gör ändå din ansökan personlig – så att den är ”din ansökan”.

Vanligtvis är det nog med två avsnitt och de kan innehålla följande teman:

- en komprimerad presentation av dig själv, din bakgrund och din nuvarande situation
- berätta om ditt kunnande som du kommer att behöva i jobbet du söker. Kunnandet hämtar du från utbildningen och tidigare arbetserfarenhet.
- du kan också framhäva dina personliga sidor, som tex arbetssätt, personlighetsdrag och andra arbetslivsrelevanta färdigheter som tex förmåga att arbeta i team, språkkunskaper och ad-kunskaper

Gör din ansökan så att den svarar på de krav som ställts i annonsen. Hjälpläsaren att förstå att han/hon borde välja just dig till intervju. Läsaren läser inte mellan raderna – du måste vara tydlig. Ge ett aktivt intryck. Motivera dina kunskaper och egenskaper med exempel från studier och erfarenhet.

Avslutning: Ifall man ber om löneanspråk så är det bra att svara på det i avslutningen. Gör ett motiverat löneanspråk (se tex här). Framhäv att du är villig att komma och diskutera om de kommande arbetsuppgifterna. Ifall initiativet ligger hos dig, berätta i sista stycket hur och när du tar kontakt.

Du kan avsluta ansökan med tex *Med vänlig hälsning*

Underskrift
och förtydligande

BILAGOR (x) antal
Meritförteckning/matrikelutdrag/cv
Övriga (betyg och intyg som efterfrågats)