

Förnamn Efternamn

mobil: 073 123 56 78 | e-post: namn@namn.com

"Tjänst du söker"

Skriv en rubrik med hänvisning till din kompetens

Det personliga brevet är din chans att visa varför du är rätt person för tjänsten. Lyft fram den kompetens du har och vad du kan tillföra. Undvik att bli för formell och högrävande i texten. Du behöver exempelvis inte inleda brevet med "härmed ansöker jag om tjänsten..." utan kan i stället börja med att berätta varför du söker jobbet och varför du tycker att arbetsgivaren ska anställa just dig.

Skriv det viktigaste först. Tänk på att det ska vara en balans mellan ditt cv och brevet så att du inte upprepar dig för mycket. Anpassa alltid ditt brev efter det jobb du söker och lyft fram olika saker beroende på vilket jobb det är.

Arbetsgivaren vill veta vem du är. Så i stället för att ange dina egenskaper (till exempel glad, flexibel och ansvarsfull) kan du fundera på om du i stället kan ge ett konkret exempel från en situation du varit med om där dina egenskaper lyfts fram. Ofta kommer man ihåg ett exempel längre än om man bara skriver egenskaperna.

Om du söker ett arbete via en annons får du tänka på att spegla annonsen så att du får med det som arbetsgivaren efterfrågar. Gör research. Då känner arbetsgivaren att du läst på och är intresserad. Tala gärna om för arbetsgivaren varför du vill arbeta för just dem.

Håll dig till maximalt en sida. Ändra inte på bredden av skrivytan. De som får in din jobbansökan ska läsa igenom många personliga brev och vill ha det så lättläst och översiktligt som möjligt.

Avsluta gärna med att du ser fram emot att få möjlighet att träffa arbetsgivaren personligen.

Med vänliga hälsningar

(Ditt namn)