

Etu- ja sukunimi
Jakeluosoite
00000 Postitoimipaikka
Puh. (00) 000 0000
Sähköpostiosoite

Hakemus

Päiväys

Vastaanottajan titteli ja nimi
Yrityksen nimi
Jakeluosoite
00000 Postitoimipaikka

Viite (esim. lehti-ilmoitus tai puhelinkeskustelu, pvm, viite voi jäädä pois)

Pääotsikko (esim. haettavan tehtävän/viran nimi tai muu tehtävää kuvaava otsikko)

Avaus. Kappaleen tarkoituksena on herättää työnantajan kiinnostus. Kerro, mitä tehtävää haet, oma motiivisi ja miksi olisit sopiva tehtävään. Kuvaa tiiviisti tehtävään vaadittava osaamisesi ja ehkä koulutus, niin että työnantaja näkee yhdellä silmäyksellä, että täytät edellytykset. Älä tee kappaleesta liian pitkää.

Osaaminen. Tarkempi osaaminen haettavaan tehtävään (1-2 kpl). Etsi työpaikkailmoituksesta tärkeimmät kriteerit ja kuvaa osaamisesi riittävän konkreettisesti juuri hakemaasi tehtävää ajatellen. Voit yhdistää eri työpaikoissa hankittua osaamista. Uusimman tai tärkeimmän tai tärkeimpien työnantajien nimet voit mainita. Varo kuitenkin toistamasta CV:tä luettelomaisesti.

Kirjoita toinen kappale, ellei tarvittava tieto mahdu yhteen kappaleeseen tai jos haluat erikseen kertoa esimerkiksi koulutuksesta saadusta osaamisesta.

Taidot ja luonne. Kerro tässä taidoistasi, vahvuuksistasi ja ominaisuuksistasi, jotka edesauttavat työtehtävässä menestymistä. Millainen olet ihmisenä, työtoverina, persoonana tai millaista palautetta olet saanut entiseltä työnantajalta tai työtovereilta. Kerro tarpeen mukaan myös kielitaidosta, it-taidoista tai muista vahvuuksistasi.

Lopetus. Voit vielä korostaa mielenkiintoasi ja vahvuuksiasi tehtävään, jollet ole aloituskappaleessa sitä tehnyt. Kerro palkkatoive pyydettäessä. Voit halutessasi kertoa palkkatoiveen lisäksi, että palkasta voidaan myös neuvotella esimerkiksi työtehtävien vaativuuden mukaan. Ilmoita lopuksi halukkuutesi henkilökohtaiseen tapaamiseen.

Lopputervehdys

Allekirjoitus

Nimen selvennys (Ei tarvita, ellei erityisesti vaadita)

Liite

Ansioluettelo