

Hakijan nimi
Postiosoite
00000 TOIMIPAIKKA
Puh: 000 – 000 0000
Sähköposti

HAKEMUS / PERUSMALLI

Päiväys

Vastaanottaja (henkilö, jolle hakemus osoitetaan)
Yrityksen/organisaation nimi
Postiosoite
00000 TOIMIPAIKKA

Viittaus ilmoitukseen/puhelinkeskusteluun

TYÖTEHTÄVÄ / VIRKA TAI MUU NIMIKE, voit keksiä informatiivisen otsakkeen

Aloituskappale. Kerro miksi kirjoitat? Miksi olet kiinnostunut juuri tästä työtehtävästä ja työnantajasta? Herätä vastaanottajan mielenkiinto itseäsi kohtaan. Tuo esille, että olet varteenotettava hakija.

Esittely ja oma osaaminen kappale. Esittele itsesi ja osaamisesi, koulutuksesi ja työkokemuksesi. Miksi juuri sinä olisit sopiva työntekijä? Kuinka kokemuksesi olisi eduksi juuri tässä työssä. **Muista räätälöinti ja kohdistaminen!** Mitä osaamista kannattaa tarjota suhteessa haettavaan tehtävään? Yritä vastata työnantajan tarpeeseen. Kerro kuinka täytät työn asettamat vaatimukset. Kuvaile aiempia työtehtäviäsi. Kirjoita työtehtävät ”auki” esim: toimistoharjoittelijana *vastasin* kokousjärjestelyistä. Pelkkä tehtävänimike ei kuvaa taitojasi!

Vahvuuteni kappale. Mitkä ovat vahvuutesi? Millainen olet työntekijänä ja työtoverina? Miksi juuri sinä olet sopiva tehtävään? Mitkä ovat tavoitteesi ja mihin suuntaan haluat kehittyä?

Lopetuskappale. Ilmaise innokkuutesi tulla keskustelemaan lisää tehtävästä. Mainitse palkkatoivomus pyydettyäessä. Jos kyseessä on avoin hakemus, niin aloite on sinulla. Muista ilmoittaa milloin otat yhteyttä ja miten sinut tavoittaa.

Allekirjoitus

Nimen selvennys

LIITTEET Ansioluettelo tai CV
(Koulu- ja työtodistusjäljennökset vain pyydettyäessä)