

Cover Letter Template

Ansøgning

Formålet med ansøgningen er at koble din motivation og dine faglige og personlige kompetencer med de krav virksomheden har angivet i stillingsopslaget.

Layout

- Generelt en side.
- Undgå lange og komplekse sætninger.

Navn | Adresse | Telefonnummer | E-mail

Virksomhed
Adresse
Kontaktperson

Vedrørende: _____ Sted og dato _____

Fængende overskrift indeholdende relevant erfaring og/eller kvalifikationer – unique selling points

Motivation

Hvorfor er du interesseret i opgaverne/forretningsområdet/virksomheden?
Hvilket fokus i din uddannelse/erfaring/specialisering underbygger din motivation, og hvad kan du bidrage med til stillingen?

Præsenter dine faglige kompetencer

Præsenter din uddannelse og relevant viden (fag, projekter) og knyt det til specifikke opgaver i stillingsopslaget.

Præsenter relevant erfaring fra studiejob, praktik, frivilligt arbejde, organisationer etc. og knyt det til specifikke opgaver i stillingsopslaget.

Vær så konkret som mulig - kom med eksempler.

NB: Prioritér rækkefølgen af dit indhold ud fra dine største styrker og hvad der er mest relevant for stillingen/virksomheden.

Præsenter din personlighed

Præsenter dine vigtigste relevante personlige kompetencer ud fra hvad virksomheden efterspørger.

Brug eksempler - show them, don't just tell them.

Afslutning

Ban vejen for samtalen.

Med venlig hilsen,
(Underskrift)

PRESENTED BY
CBS CAREER CENTRE

1 / 1

Kontaktinformation

Placeres optimalt set i sidehovedet.

Vedrørende

Reference til den aktuelle stilling.

Fængende overskrift

Tiltræk arbejdsgiverens opmærksomhed fra start.

Motivation (5-7 linjer)

Vær detaljeret og ærlig om hvorfor du finder stillingen spændende. Undgå at fokusere på hvad du selv får ud af det; fokusér i stedet på din interesse for opgaverne/området, og hvordan du forestiller dig at du kan bidrage til virksomheden.

Præsenter dine faglige kompetencer

Præsenter din uddannelse og relevante viden (emner, projekter) og knyt det til specifikke opgaver i stillingsopslaget. Præsenter relevant erfaring fra studiejob, praktik, frivilligt arbejde, organisationer etc. og knyt det til specifikke opgaver i stillingsopslaget. Vær så specifik som mulig - kom med eksempler.
NB: Prioritér rækkefølgen af dit indhold ud fra dine største styrker og hvad der er mest relevant for stillingen/virksomheden.

Præsenter din personlighed

Du kan give eksempler på dine personlige kompetencer fra alle områder af dit liv, uanset om det er job, uddannelse, organisationer, sport eller rejser. Fx "er blevet en stærk holdspiller gennem at have spillet volleyball på konkurrenceplan i 7 år", "har opbygget multikulturel forståelse gennem at have undervist forældrelose børn i Indien".

Afslutning (3-4 linjer)

Afslut med at åbne for en samtale på en selvsikker men ikke arrogant måde, fx "jeg ser frem til at høre fra jer" eller "jeg ser frem til en personlig samtale, hvor jeg kan få mulighed for at præsentere mig selv nærmere". Undgå formuleringen "jeg håber at høre fra jer", da den sætter spørgsmålstegn ved din egen værdi.