

Dæmi um uppsetningu á kynningarbréfi

(Upplýsingar um umsækjanda)

Nafn

Kennitala

Heimilisfang

Póstnúmer/staður

Símar

Netfang

Staður, dagsetning

Nafn fyrirtækis

Berist til þess sem sér um móttöku umsókna

Heimilisfang

Umsókn um atvinnu (t.a.m. Umsókn um starf ritara)

1) Upplýsingar um starfið sem þú ert að sækja um.

Hvaða starf ertu að sækja um? Sýndu áhuga á fyrirtækinu og starfinu sem verið er að sækja um. Hvar fékkstu upplýsingar um það? Tilgreindu ef þú hefur einhver tengsl við fyrirtækið, sérstaklega ef þér hefur verið bent á að sækja um í fyrirtækinu af einhverjum sem tengist þér.

2) Hvað hefur þú fram að færa?

Komdu hér á framfæri hvaða forkröfur þú uppfyllir fyrir starfið þ.e. reynslu, menntun, eiginleika, hæfni þú býrð yfir sem þú telur mikilvæga fyrir starfið. Vertu áhugasamur/söm.

3) Af hverju viltu starfið?

Gerðu grein fyrir áhuga þínum á starfinu og fyrirtækinu. Ekki spillir fyrir að koma með raunhæfa og jákvæða “fullyrðingu” um orðspor fyrirtækisins. Vertu áhugasöm/samur.

4) Næstu skref

Segðu að þú sért tilbúin/n að koma í viðtal til að gera betur grein fyrir þér og til að kynna þér betur fyrirtækið. Ef það er viðeigandi, þá sérstaklega ef þetta er óauglýst starf greindu frá því að þú hafir í huga að hafa samband símleiðis til að athuga gang mála.

Með fyrirfram þökk og bestu kveðju,

Nafn

Meðfylgjandi: Ferilskrá, afrit af prófskírteinum (ef við á)