

Motivasjonsbrev Jobbsøknad

1. Kontaktdetaljer

Navn: [Ditt navn]

Adresse: [Din adresse]

Tlf: [Ditt telefonnummer]

E-post: [Din e-postadresse]

2. Mottakers detaljer

Navn: [Mottakerens navn]

Stilling: [Mottakerens stilling]

Bedrift: [Mottakerens bedrift]

Adresse: [Mottakerens adresse]

3. Innledning

Sett en passende innledning for å fange oppmerksomheten til leseren og nevnt hvor du hørte om stillingen du søker på.

4. Motivasjon

Inkluder en grundig og velskrevet motivasjonsdel hvor du beskriver hvorfor du er interessert i jobben og hvorfor du er den ideelle kandidaten.

5. Erfaring og Ferdigheter

List opp din relevante arbeidserfaring og ferdigheter som gjør deg kvalifisert for stillingen.

6. Interesse for bedriften

Vis interesse og kunnskap om bedriften du søker hos ved å nevne spesifikke prosjekter, verdier eller prestasjoner.

7. Avslutning

Takk for at du tok deg tid til å vurdere søknaden min, og avslutt brevet på en positiv og høflig måte.

8. Kontaktopplysninger

Oppgi dine kontaktopplysninger igjen, samt tilgjengelighet for intervju.

9. Vedlegg

List opp eventuelle vedlegg som er inkludert i søknaden, for eksempel CV eller referanser.

10. Signatur

Signer brevet ved å skrive ditt navn i blokkbokstaver.

Med vennlig hilsen,

[Ditt navn]