

Namn  
Kontaktuppgifter

ANSÖKAN  
datum

Mottagarens namn  
Mottagarens kontaktuppgifter

### ANSÖKT POSITION (titel)

**Berätta vem du är** och din utbildnings/professionell bakgrund. Berätta vilken position du ansöker om och varifrån du fick informationen om den lediga befattningen. **Motivera** mottagaren att läsa igenom hela din ansökan.

**Skräddarsy** ansökan för mottagaren. Han/hon vill veta vad du har att erbjuda just för honom/henne! Mottagaren måste få en uppfattning av din kompetens vid första ögonkastet: uttryck det, som är **relevanta för positionen** (eller åtminstone för arbetsgivaren, i fall du skickar en öppen ansökan). Beskriv **ditt professionella kunnande samt dina ansvarsområden och prestationer** som du har haft tidigare. Berätta om din **motivation**, om varför du är intresserad av positionen och företaget i fråga. Det räcker inte som förklaring, att du behöver arbete.

Beskriv hurdan person du är. Berätta om de **starka sidorna av din personlighet och ditt sätt att agera**. Berätta om din nuvarande arbets-situation och när du skulle vara beredd att börja på jobbet ( uppsägningstid). I fall du ansöker om en praktikplats eller av annan orsak ett jobb för en viss tidsperiod, berätta även hur länge du kan arbeta.

Till slut motivera mottagaren **varför just du** borde bli anställd för positionen i fråga. Ge en realistisk löneönskan på begäran (se tek.www.fi).

Skriv att du kommer gärna och berättar närmare om dig själv vid en interjvu. I fall du skickar en öppen ansökan, skriv att du tar kontakt inom kort - och gör det!

Med vänlig hälsning/Högaktningsfullt (tänk igen på vad som passar mottagaren; hellre för offentligt än för familjärt)

Underteckning  
namnförtydligande

Bilagor: CV (studieregisterutdraget, kopior av betyg och eventuella andra bilagor endast på begäran)