

Haettavan, avoimen tehtävän nimi

Aloita kertomalla motivaatiostasi. Miksi haet juuri tätä tehtävää ja tähän organisaatioon? Voit löytää innostavan kulman esimerkiksi tehtävästä tai organisaation toimialasta, missiosta tai kulttuurista. Tai ehkä haluat päästä käyttämään tiettyä osaamistasi? Motivaatiota, kehityiskykyä ja innokkuutta kannattaa painottaa aina, mutta erityisesti, jos työurasi on alussa eikä sinulla ole vielä paljon työkokemusta.

Kerro parilla kappaleella tehtäväkohtaisesta osaamisestasi: miten voit hyödyntää taitojasi ja kokemustasi haettavassa tehtävässä. Miksi juuri sinä sovit kyseiseen tehtävään ja mitä lisäarvoa tuot organisaatiolle? Rääätälöi tekstisi vastaamaan niihin osaamistarpeisiin, jotka työpaikkailmoituksessa on kerrottu – tarkoitus ei ole, että kerrot kaikesta kokemuksestasi ja taidoistasi. Valitse kyseisen tehtävän kannalta relevantteimmat, kiteytä ja perustele esimerkein. Älä kertaakaan CV:täsi – harva hyötyy esimerkiksi teknisten taitojen luettelemisesta. Tärkeää on vetää asioita yhteen laajemmiksi kokonaisuuksiksi.

Etsitkö uudentyyppisiä työtehtäviä, joista sinulla ei ole vielä suoraan kertynyt kokemusta? Mieti, mitä siirrettävää osaamista sinulla on. Mitä sellaista olet aiemmin tehnyt, joka auttaa haettavan tehtävän haltuunotossa?

Kuvaile vielä työskentelyotettasi, vahvuuksiasi tehtävän kannalta tai miten sovit organisaation työkulttuuriin. Voit perustella esimerkiksi saamallasi palautteella. Korosta ominaisuuksiasi, joita työpaikkailmoituksessa painotetaan.

Anna palkkatoivomus, jos työpaikkailmoituksessa sitä pyydetään.

Lopuksi tuo lauseella ilmi, että olet kiinnostunut tapaamaan ja kertomaan itsestäsi lisää.

Ystävällisin terveisin,

Etunimi Sukunimi

Mainitse lopussa hakemuksesi liitteet, kuten CV.