**Skabelon til jobansøgning**

Arbejdspladsens navn

Adresse

By og dato

**Overskrift**

F.eks. frisk og engageret lagermedarbejder. En fængende overskrift der fortæller noget om dig og fanger arbejdsgiverens opmærksomhed.

# Indledning

F.eks. virksomheden xx er en virksomhed som gør meget ud af medarbejdertrivsel eller virksomheden xx tilbyder løbende kompetenceudvikling, og det vil jeg være en del af. Jeg vil gerne bidrage med (her skriver du kort og konkret hvad du kan tilbyde virksomheden i forhold til jobannoncen)

**Hvorfor søger du jobbet?**

F.eks. Jeg søger netop stillingen, fordi jeg brænder for at servicere andre. Eller: jeg ønsker at bidrage med en høj faglighed indenfor lager og logistik, og som handler om struktur og orden på varelageret.

**Hvad kan du tilbyde arbejdspladsen *- fagligt*?**

Læs jobannoncen og fortæl, hvordan du kan opfylde de faglige krav, de stiller. Husk at bruge flere udsagnsord og at koble dine erfaringer til jobbet. Skriv noget om

* dine erfaringer fra tidligere arbejdspladser og som har betydning for, hvordan du løser de nye arbejdsopgaver
* hvilke konkrete opgaver du har udført og er god til og som kan anvendes direkte i det nye job
* de uddannelser og kurser, du har taget, og som har en direkte kobling til det nye job

**Hvad kan du tilbyde arbejdspladsen – *personligt*?**

Læs jobannoncen og fortæl, hvordan du kan opfylde de personlige krav, de stiller. F.eks. noget om dine gode sider, når du samarbejder med andre mennesker. Beskriv hvordan du er god til at samarbejde med andre, eller hvad den her evne har givet dig af succesoplevelser.

**Afslutningen**

Noget om, at du ser frem til at møde dem og vise hvem du er ved en jobsamtale.

# Referencer

Navn og telefonnummer på en tidligere arbejdsgiver, der vil sige noget godt om dig.

Venlig hilsen Navn

Adresse

E-mail

Mobilnummer