

Schrijf je eigen brief.

Voorbeelden genoeg! Schrijf nu je eigen brief. Gebruik de checklist zodat je niks vergeet en lees deze tips even goed door voor je begint.

Noteer hier aantekeningen voor je brief:

Personalia

naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres.

Naam noemen

Noem de naam van het bedrijf. Dat toont dat je goed weet waar je solliciteert.

Kies als aanhef 'geachte...' 'Beste...' komt vaak voor maar is informeel.

Alinea 1: Inleiding

Waarom viel je oog op deze vacature? Wees enthousiast en origineel.

Alinea 2: Voorstelronde

Toon wie je bent, je werkervaring en wat je belangrijk vindt. Gebruik praktijkvoorbeelden.

Alinea 3: Motivatie

Waarom ben juist jij zo geschikt voor deze baan en wat voor extra's neem je mee als collega?

Afsluiting

Pakkende afsluiting en geef aan dat je de brief graag toelicht in een gesprek.