

Tips om hur man skriver en bra jobbansökan

- Om du har frågor angående tjänsten ska du kontakta den person som finns angiven i annonsen innan du skriver din ansökan, för att på det viset optimera din ansökan.
- Läs igenom annonsen noga innan du sätter igång med skrivandet.
- Din ansökan ska vara kort och koncis och max en A4-sida.
- Tänk på att din ansökan ska matcha annonsen, utan att du upprepar vad som står i annonsen.
- Skriv i jag-form.
- Överskriften bör vara «Ansökan som ...».
- Tala om var du läst annonsen.
- Din ansökan bör presentera dig, dina egenskaper och kvalifikationer samt varför du söker tjänsten.
- Tänk på att du ska ge en realistisk bild av din kompetens och dina starka sidor, överdriv inte. Det kommer ändå avslöjas i en eventuell intervju, bättre att vara ärlig och uppriktig!
- Tänk på hur din ansökan kommer att uppfattas; var gärna personlig men artig och undvik att vara «rolig». Var professionell.
- Om du har erfarenhet från flera områden; välj ut de erfarenheter som är relevanta för den aktuella tjänsten.
- Prata inte illa om din förra arbetsgivare!
- Det är viktigt att det personliga brevet inte blir en upprepning av vad som redan skrivits i CV:t.
- Glöm inte att skriva hur man kan komma i kontakt med dig, dvs aktuell e-post och ett telefonnummer.
- Ett tips är att be någon annan att korrekturläsa ditt brev för att undvika stavfel eller ett dåligt språk.
- Slutligen; döp ditt dokument med ditt eget namn om du skickar in din ansökan via e-post.

Det är bra att besvara följande i ett personligt brev:

- Varför är min utbildning och erfarenhet relevant för den här tjänsten?
- Vilket mervärde innebär min kompetens för företaget?
- På vilket sätt är min bakgrund relevant och hur påverkar det arbetsgivaren?
- Vad har jag för datakunskaper? Hur löser jag mina arbetsuppgifter?

The logo for KELLY, featuring the word "KELLY" in a bold, green, sans-serif font.