

JAK NAPISAĆ LIST MOTYWACYJNY?

- zacznij pisać list motywacyjny, gdy będziesz miał już gotowe CV,
- pisz w formacie a4 – jedna strona, papier biały, dobrej jakości,
- nie powielaj informacji zawartych w CV,
- zachowaj elementy listu motywacyjnego (wstęp, rozwinięcie, zakończenie),
- zamieść informacje, o jakie stanowisko się ubiegasz oraz dlaczego chciałbyś pracować w tej firmie,
- jeżeli odpowiadasz na ogłoszenie, odwołaj się do wymagań w nim zawartych, podaj informacje na temat zakresu obowiązków w obecnej bądź byłej firmie, poproś o możliwość spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej,

KOMPOZYCJA LISTU MOTYWACYJNEGO :

1. Miejscowość i data (w prawym górnym rogu).
2. Twoje imię, nazwisko, adres i numer telefonu (wpisujesz po lewej stronie, pod miejscowością i datą).
3. Dane osoby zarządzającej firmą i firmy do której chcesz aplikować (zamieszczasz kilka wersów niżej, po prawej stronie).
4. Pamiętaj o umieszczeniu zwrotu grzecznościowego, np. „Szanowna Pani Prezes” lub „Szanowni Państwo”.
5. Główną treść listu możesz zacząć np. tak: „W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Państwa firmy dnia 17.06.2020 r., chcę przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko...”.
6. W dalszej części upewnij potencjalnego pracodawcę, że posiadasz kwalifikacje i doświadczenie niezbędne na stanowisku, na które aplikujesz. Postaraj się przekonać, że twoja wiedza i umiejętności przyczynią się do rozwoju firmy, że zyska ona zaangażowanego i oddanego pracownika.
7. Pamiętaj, aby zaznaczyć swoją gotowość do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej. Zachęć pracodawcę do zaproszenia cię na spotkanie, pisząc np. „Będę wdzięczny za możliwość przedstawienia swojej kandydatury w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej”.
8. List powinien zakończyć stosownym pożegnaniem, np. „Łączę wyrazy szacunku” lub „Z poważaniem” (umieść pod tekstem, po stronie prawej).
9. Pamiętaj, że każdy list motywacyjny powinien być własnoręcznie podpisany.

POWODZENIA ŻYCZĄ DORADCY ZAWODOWI

Z WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KIELCACH !!!!