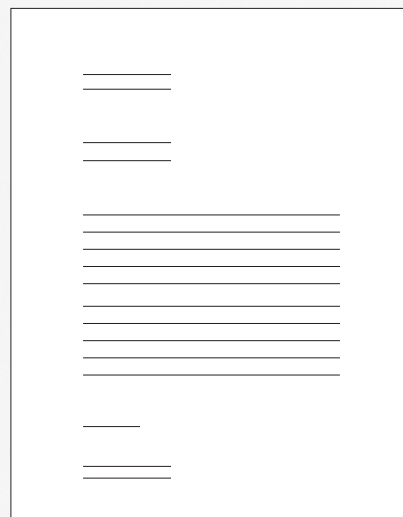


Hvordan skrive søknadsbrev



Søknadsbrevet gir deg mulighet til å utdype den kortfattede CV'en. Her har du mulighet til å fortelle litt mer om hva de ulike erfaringene har lært deg og hvorfor akkurat disse erfaringene passer godt inn i arbeidet du skal gjøre som en eventuell ansatt hos arbeidsgiveren du søker til.

Søknadsbrevet er et personlig brev som samtidig skal være satt opp som et formelt brev mellom ukjente.

Søknadsbrevet bør starte med innledning der du kort beskriver bakgrunnen for hvorfor du søker og hvor du fant stilling. Dersom du sender en åpen søknad viser du heller til arbeidet kontoret har gjort og hvordan du har fått kunnskap og ønske om å jobbe der. Deretter forteller du om bakgrunnen din og hva du har lært av tidligere erfaring og avslutter med å beskrive hvorfor denne bakgrunnen er bra for den aktuelle stillingen/arbeidsgiveren.

Start med å dele søknadsbrevet i tre deler

1. Innled med å vise til hvor du fant stillingen og nevnt kort bakgrunnen din for å søke (f.eks. noen prosjekter arbeidsgiveren har gjort). Denne delen kan være to-tre setninger.
2. I denne delen kan du snakke om dine erfaringer fra utdanning og arbeid. Still deg selv spørsmålet, hva har jeg lært av erfaringene mine til nå? Prøv å formulere en tekst basert på svaret ditt.
3. I denne delen kan du flette sammen din kompetanse med profilen til arbeidsplassen du søker til. Dersom du søker på en utlyst stilling vil det være fint å presentere hvilke egenskaper du har som arbeidsgiver spesifikt spør etter i utlysningen.

