Lettre d'emploi

Välj ett företag från katalogen Framtidsvalet och skriv ett CV och ett personligt brev på franska

Komma igång-tips

CV

- Inkluderar ditt namn, e-postadress och telefonnummer
- Kompetens
- Utbildning
- Arbetslivserfarenhet
- Övrigt t ex datorkunskaper, språk och intressen som är relevanta för jobbet

PERSONLIGT BREV

Ett bra personligt brev bör innehålla:

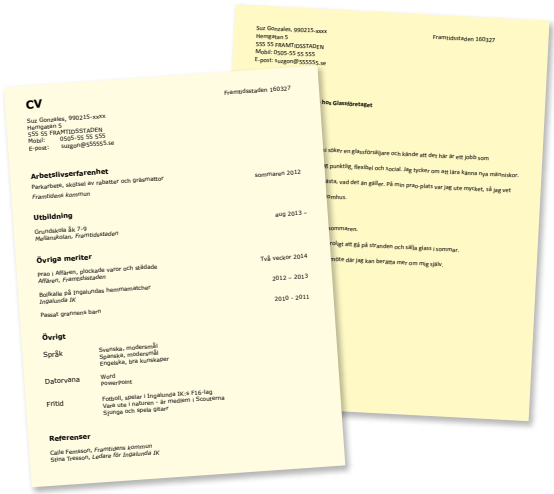
- Ditt namn, e-postadress och telefonnummer.
- Företagets namn och kontaktpersonens namn.
- En referensrad (t ex "Ansökan till admin istrationsassistent").
- Tilltala läsaren direkt (t ex "Hej Emma" - försök att undvika att använda "Till vem det kan röra sig om").
- Ett inledande stycke som kort introducerar dig för läsaren.
- En huvuddel som lyfter fram kvaliteter och egenskaper du har som är relevanta för jobbet.
- Ett avslutande stycke som visar att du är intresserad och gärna kommer på en intervju.

Om du inte har någon arbetslivserfarenhet kan du nämna andra saker i ditt personliga brev:

- Allmänna färdigheter som hjälper dig att arbeta i ett team och som en del av en organisation.
- Personliga egenskaper som hjälper dig att lära dig att arbeta i en professionell arbetsmiljö.
- Styrkor och bidrag som visar att du är en sökande som är lämplig för jobbet.
- Arbetslivserfarenhet från skolan eller volontärarbete som visar dina styrkor och egenskaper.
- Eventuellt deltagande i idrott eller kultur- och fritidsföreningar.
- Alla hobbyer eller intressen som är relevanta för jobbet eller visar din erfarenhet.

Huvudpunkterna i detta följebrev är att:

- Introducera läsaren för dig.
- Svara på jobbets krav.
- Få läsarens intresse och hänvisar till ditt CV.



© Information Arbetsmarknad AB