**Skabelon til jobansøgning**

Arbejdspladsens navn

Adresse

By og dato

**Overskrift**

F.eks. Ansøgning om den ledige stilling som …….

# Indledning

F.eks. Jeg har set jeres jobannonce i/på (navnet på avisen eller jobportalen) ogsøger derfor jobbet som ...

**Hvorfor søger du jobbet?**

F.eks. Jeg søger jobbet, fordi …

**Hvad kan du tilbyde arbejdspladsen *- fagligt*?**

Læs jobannoncen og fortæl, hvordan du kan opfylde de faglige krav, de stiller. Skriv noget om

* dine erfaringer fra tidligere arbejdspladser
* hvilke opgaver du har udført og er god til
* de uddannelser og kurser, du har taget.

**Hvad kan du tilbyde arbejdspladsen – *personligt*?**

Læs jobannoncen og fortæl, hvordan du kan opfylde de personlige krav, de stiller. F.eks. noget om dine gode sider, når du samarbejder med andre mennesker.

**Afslutningen**

Noget om, at du håber, de har fået lyst til at lære dig nærmere at kende ved en jobsamtale.

# Referencer

Navn og telefonnummer på en tidligere arbejdsgiver, der vil sige noget godt om dig.

Venlig hilsen Navn

Adresse

E-mail

Mobilnummer