

Hakukirjeen (Motivation Letter) asettelumalli ja sisältö (kirjoita englanniksi tai kohdemaan kielellä)

Lähettäjän nimi

Päiväys

Katuosoite

Postinumero, postitoimipaikka, maa

Puhelinnumero (+358...)

Sähköpostiosoite

Skype-nimi

(Vastaanottajan tiedot, jos tiedossa)

Viite: esim. koulutussopimusjakso (Placement), ammattiala

Kohtelias alkutervehdys: Dear Sir / Madam,

Hakukirjeellä perustelet työnantajalle, miksi sinut pitäisi valita koulutussopimuspaikkaan
(= hakukirje osoitetaan työnantajalle, ei kv-vastaavalle)

Kerro ensin:

- Kuka olet ja mistä on kysymys = haet koulutussopimuspaikkaa
- Mitä opiskelet
- Miksi ja milloin haluaisit tulla ko. yritykseen

Sitten selitä tarkemmin:

- Koulutussopimusjaksoon liittyvät tavoitteet
- Mitä osaat ja haluat tehdä
- Missä olet hyvä, mitä taitoja haluat kehittää
- Miten toivot koulutussopimusjakson vaikuttavan tulevaisuuteesi

Hakukirje on tavallaan myyntikirje, jossa kuvaat myös persoonallisuuttasi: millainen ihminen olet ja millainen työmotivaatio sinulla on. Muista, että markkinoit itseäsi ja taitojasi yritykselle.
On tärkeää erottua muista hakijoista, mutta älä liioittele.

Hakukirje on ainutlaatuinen mahdollisuus hyvän ensivaikutelman luomiseen; älä ole liian tuttavallinen ja varmista, että kirjeen kieliasu on moitteeton ja ammattimainen. Muista kohteliaisuus, konkreettisuus ja ytimekkyys; hakukirje ei saa olla yhtä A 4:sta pidempi.

Kohtelias lopputervehdys

Oma nimi/allekirjoitus ja nimen selvennys, jos lähetät paperiversion

Liitteet (x kpl): Europass CV
sähköinen portfolio

Tallenna hakemus muotoon: SukunimiEtunimi_ML