Voorbeeld sollicitatiebrief

Hieronder vind je een opzetje voor een solliciatiebrief. Neem dit model niet klakkeloos over, maar maak er een brief van die past bij de baan. En bij jou! Je moet er op rekenen dat jij zeker niet de enige bent die in de baan is geïnteresseerd. Soms krijgt een bedrijf tientallen brieven voor één vacature. Dat is geen reden om de moed te laten zakken. Wel om een goede brief te schrijven. Waarin onderscheid jij je van die veertig anderen? Laat dat eruit springen.

Voorbeeld Sollicitatiebrief

Aan

Naam bedrijf .....

T.a.v. (naam) .....

Adres .....

Postcode en plaats .....

Je woonplaats + datum .....

Geachte mevrouw/heer .....,

Zodra ik uw advertentie in .... las, waarin u vraagt om een ...., besloot ik te solliciteren. Weliswaar heb ik het bij het bedrijf waar ik nu werk erg naar mijn zin, maar het lijkt me goed om eens ervaring op te doen bij een andere firma (of: ....maar ik wil toch graag een baan die beter aansluit bij mijn opleiding).

Bij de firma waar ik nu werk, ben ik sinds .... belast met / verantwoordelijk voor ..... en ..... Omdat ons kantoor ook werkt/zaken doet met ..... ben ik tevens bekend met .....

In mijn vorige baan/stage/opleiding heb ik ervaring opgedaan met.....

Over de kwaliteiten die u in de advertentie noemt, kan ik u zeggen dat mijn huidige/vorige baas altijd zeer tevreden is/was. Verder beschik ik over de vooropleiding/achtergrond die u vraagt. Voor meer gegevens verwijs ik u naar de bijlage.

Graag zou ik willen kennismaken met u en uw bedrijf.

Met vriendelijke groet,

..... (handtekening)

Je naam .....

Adres .....

Telefoonnummer .....

Bijlage: Curriculum Vitae

Wat moet er in mijn cv staan?
Een curriculum vitae (cv) is een overzicht van je opleiding(en) en werkervaring) en persoonlijke gegevens. Zo'n cv moet je als bijlage meesturen met je sollicitatiebrief. Dit moet er in staan:
Voorbeeld curriculum vitae

Bijlage bij sollicitatie ... , datum...

Persoonlijke gegevens

Naam: . . . .

Adres: . . . .

Postcode + plaats: . . . .

Telefoon: . . . .

Mobiel: ...

E-mailadres: ...

Geboortedatum: . . . .

Opleiding
Vermeld hier de jaartallen, de opleiding(en) die je gedaan hebt, de naam van de school, de diploma's die je gehaald hebt plus de datum.

Soms is het handig om een kopie van je diploma mee te sturen, bijvoorbeeld als een bepaalde opleiding vereist is voor de functie. Stuur nooit de originelen.

Werkervaring
Hier komt een opsomming van de banen die je hebt gehad. Ook vakantiewerk en bijbanen vermelden. Als er een gat zit tussen twee banen, vermeld dan wat je in die periode hebt gedaan. Bijvoorbeeld: van mei tot en met december 2001 heb ik een rondreis gemaakt door Amerika, of vrijwilligerswerk gedaan, een studie, of misschien ben je een tijd ziek geweest. Doe je dat niet, houd er dan rekening mee dat in een gesprek bijna altijd wordt gevraagd wat je in de tussenliggende periode hebt gedaan.

Je kunt je werkervaring op vier manieren op een rijtje zetten:

Van oud naar nieuw
Begin bij het begin van je loopbaan en werk zo naar je laatste werkervaring toe. Het laat zien hoe jij je als persoon hebt ontwikkeld. Dit is de meest gebruikte volgorde, maar niet de beste. Beter is om je laatste werkervaring bovenaan te zetten (van nieuw naar oud).

Van nieuw naar oud
Over het algemeen is je laatste werkervaring het meest relevant. Daarom is deze volgorde beter dan van oud naar nieuw. Beschrijf oudere werkervaringen beknopter dan de recente werkervaring.

Thematisch
Je kiest elementen die voor de baan van belang zijn en licht toe welke ervaringen je daarmee hebt. Deze vorm van een cv is meer geschikt voor zeer ervaren adviseurs of deskundigen. Zij hebben vaak een ruime keuze aan ervaringen. Gebruik deze vorm dan ook alleen als je zware klussen kunt aangeven. Een voordeel van deze methode is dat gaten in het cv minder opvallen, omdat je geen chronologische volgorde aanhoudt

Een combinatie
Je kunt natuurlijk een thematische met een traditionele cv combineren. Je geeft dan een overzicht van de functies en opleidingen. Daarbij geef je een overzicht van vaardigheden en waar of hoe je de ervaring daarmee hebt opgedaan.

Bijzonderheden
Vermeld andere zaken die in je voordeel kunnen spreken. Misschien ben je in dienst geweest of heb je in een sportvereniging bestuurservaring opgedaan.

Je kunt je hobby's vermelden, maar het is niet verplicht. Zit je op een breiclub en spaar je theezakjes, dan komt dat weinig dynamisch over. Laat maar zitten dan. Solliciteer je naar een baan in tuincentrum en je hobby is tuinieren, dan moet je dat zeker vermelden.

Vermeld ook of je een rijbewijs hebt. Verder is het handig om op te schrijven met welke computerprogramma's je kunt werken.

Referenties
Vermeld hier mensen met wie je in je werk of opleiding te maken hebt gehad en een goed woordje voor je kunnen doen. Vraag ze wel vooraf of ze het goed vinden dat je hun naam als referentie gebruikt.