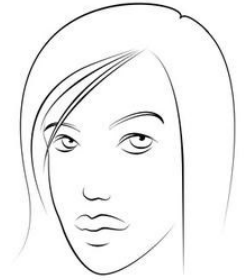


Arbejdsgiver  
adresse og evt. kontaktperson

Billed eller dine data (navn, adresse mv.)



## Overskrift

(lav en overskrift som henviser til det job du søger og/eller som stiller skarpt på, hvilke kompetencer du har, som matcher virksomhedens behov/krav)

## Motivation

Begrund din ansøgning, hvorfor du søger jobbet, hvorfor vil du have dette job og hvad kan du tilbyde dem. Arbejdsgiver skal kunne mærke at du brænder for jobbet, og at det lige netop er dig de har brug for.

## Baggrund

Beskriv hvad du tidligere har lavet, hvilke opgaver du konkret tidligere har løst/arbejdet med. Udvælg altid dét der er mest relevant i forhold til det job du søger.

Brug også gerne punktopstilling

## Person

Beskriv dine personlige egenskaber – hvordan er du som kollega og medarbejder, hvordan arbejder du.

Vær opmærksom på at beskrivelsen af dig skal passe på det arbejde du skal lave og den arbejdsplads du skal være på.

## Afslutning

Afslut positivt med at du håber/tror du er den rette til jobbet og at du vil glæde dig til at komme til en samtale, hvor de kan høre mere om hvad du har af erfaring.

Med venlig hilsen

dit navn