

Motivatiefbrief


Solliciteren gebeurt vaak via mail. Je stuurt je CV op in bijlage en schrijft een (korte) motivatiebrief in de mail zelf. Vragen ze geen motivatiebrief? Schrijf toch een tekstje in je mail. Maak een basisbrief maken die je hergebruikt en aanpast aan de job.

Stel jezelf deze vragen:

- ✓ Wat is de titel van de job? → Noteer dit in de mail en brief.
- ✓ Wat zijn de taken? → Kan ik deze taken?
- ✓ Wat is het profiel? → Ben ik deze persoon?
- ✓ Hoe kan ik solliciteren? → Via mail? Formulier?
- ✓ Bij wie solliciteer ik? → Naam contactpersoon? E-mail adres?

TITEL VACATURE

Noteer de titel (of het referentienummer) in het onderwerp van je mail.

Van	naam.familienaam98@gmail.com
Aan	studentenjobs@interim.be
Onderwerp	Jobstudent Administratie Brussel
Bijlage	 CV Naam Familienaam

ADRES + DATUM

Noteer je naam, eigen adres en de datum van vandaag bovenaan (enkel bij een aparte brief).

Voornaam NAAM
 Straat nummer
 Postcode Gemeente

Brussel, dd/mm/jjj

PERSOON FORMEEL AANSPREKEN

Zoek de naam van de contactpersoon of gebruik algemeen meneer, mevrouw.

Beste mevrouw NAAM,

TITEL VACATURE + KANAAL + STEL JE KANDIDAAT

Zeg over welke job het gaat, waar je ze gevonden hebt en stel jezelf kandidaat.

Op de website van Studentenjobs zag ik dat jullie op zoek zijn naar administratieve medewerkers voor een bedrijf in Brussel. Graag stel ik mij kandidaat.

MOTIVATIE VOOR JOB: ERVARING / OPLEIDING /COMPETENTIES

Vertel welke ervaring dat je hebt, welke opleiding dat je doet en welke kwaliteiten dat je hebt die goed zijn voor de job. Vertel waarom jij een goede kandidaat bent en waarom je de job wil doen.

Mijn talenkennis is een grote troef: ik ben tweetalig Nederlands Frans en heb een goede basiskennis van Engels. Ik ben 18 jaar en volg momenteel de opleiding Handel. Mijn stages deed ik al aan het onthaal en in het archief van twee bedrijven. Administratieve taken zitten me echt in de vingers: mails opstellen, post verdelen, kopiëren, klasseren, ... Daarnaast zit ik ook graag aan het onthaal waar ik mensen verder help en een warm welkom geef. Ik kan vlot werken met Word, Excel en e-mail, maar ik sta klaar om nieuwe programma's te leren.

Ik leg gemakkelijk contacten met mensen en ik ben heel vriendelijk. Ik zal altijd een oplossing zoeken en een correcte service aanbieden. Als ik werk, kijk ik goed hoe anderen hun taken doen en leer ik snel bij. Ik werk nauwkeurig en georganiseerd, wat zeker nodig is in de administratie. Mijn taken plan ik zorgvuldig zodat alles op tijd af is. Ik kan zelfstandig werken, maar werk ook graag samen met collega's.

SUGGESTIE AFSpraak + BESCHIKBAARHEID + CV IN BIJLAGE

Zeg wanneer dat je kan werken, dat je graag op gesprek komt en dat je CV in bijlage staat.

In bijlage vindt u mijn CV met meer informatie. Ik ben beschikbaar in het weekend, op vrijdag en tijdens alle schoolvakanties voltijds.

Ik wil mijn motivatie graag toelichten in een persoonlijk gesprek.

FORMEEL AFSLUITEN

Sluit je brief/mail af door te persoon te bedanken.

Alvast bedankt.

Met vriendelijke groeten,
Naam FAMILIENAAM