|  |
| --- |
| Indeling gerichte sollicitatiebrief |

|  |
| --- |
| Naam geadresseerde  t.a.v.  Adres of postbus  Postcode + plaats |

|  |
| --- |
| Plaats, datum (voluit) |

|  |
| --- |
| Betreft: vacature/naam/functie/nummer |

|  |
| --- |
| Aanhef, |

|  |
| --- |
| Opening   * toon enthousiasme * vermeld de bron of aanleiding van deze sollicitatie |

|  |
| --- |
| Waarom **IK** de functie graag wil hebben (motivatie)   * wat trekt je aan in deze functie? * waarom wilt je graag bij dit bedrijf werken? * welke taken spreken je aan en waarom? |

|  |
| --- |
| Waarom **IK** geschikt ben voor de functie   * Persoonlijke eigenschappen * Kwaliteiten die belangrijk zijn voor deze functie * Herhaal niet te veel van het cv |

|  |
| --- |
| Afsluiting  Met vriendelijke groet, |

|  |
| --- |
| Handtekening  Eigen naam |
|  |
| Straat + nummer  Postcode + woonplaats  Telefoon |

|  |
| --- |
| Bijlage: curriculum vitae |

|  |
| --- |
| Indeling open sollicitatiebrief |

|  |
| --- |
| 1. Geadresseerde  Naam bedrijf  Afdeling  t.a.v. de heer/ mevrouw  Adres ( straat/ postbus, postcode en plaatsnaam) |

|  |
| --- |
| 2. Betreft: |

|  |
| --- |
| 3. Plaats, datum |

|  |
| --- |
| Aanhef,  Geachte mevrouw, mijnheer, |

|  |
| --- |
| 5. Eerst alinea: INLEIDING   * Verwijzing naar het telefoongesprek * Motivering voor brief: laat zien dat je wat weet van het bedrijf, bijv. nieuw gebouw, uitbreiding. * Vermeld dat je deze brief schrijft om kennis te maken en te informeren naar de mogelijkheden binnen de organisatie. * Geef de richting aan waarin je een baan zoekt. |

|  |
| --- |
| 6. Tweede alinea: MOTIVATIE   * Wat vind je goed/ interessant aan het bedrijf, waarom wil je graag daar werken? * Wat voor werk zoek je; welke taken; waarom wil je dit werk? |

|  |
| --- |
| 7. Derde/vierde alinea: JE AANBOD   * Wat heb je het bedrijf te bieden op het gebied van werkervaring, opleiding en kwaliteiten.   Beschrijf hierbij relevante werkervaring, ook al staat het in je curriculum vitae. |

|  |
| --- |
| 8. Laatste alinea: AFSLUITING  Geef eventueel kort nogmaals aan wat je voor de organisatie kunt betekenen en dat je dit graag persoonlijk wilt toelichten. |

|  |
| --- |
| 9. Met vriendelijke groet,  Handtekening  Naam  Adres  Telefoonnummer |
| 10. Bijlage: Curriculum Vitae |

|  |
| --- |
| **Voorbeelden van openingszinnen voor gerichte sollicitatie** |

In het Brabants Dagblad van 11 augustus 2017 las ik dat u voor de afdeling Poliklinieken een administratief medewerkster zoekt. Deze vacature spreekt mij bijzonder aan, omdat ik erg enthousiast ben over het werken in de gezondheidszorg.

Honderd procent inzet, een flinke dosis doorzettingsvermogen, met daarnaast het enthousiasme en uw advertentie van 25 oktober jl., in het Eindhovens Dagblad zetten mij aan tot solliciteren naar de functie van vertegenwoordiger.

In het Helmonds Dagblad van zaterdag 19 april jl., las ik uw advertentie waarin u aangeeft op zoek te zijn naar een creatieve medewerker. Graag zou ik voor deze functie in aanmerking willen komen.

Tijdens het lezen van het Udens Weekblad van 25 juli jl., kwam ik uw advertentie tegen, waarin u kandidaten oproept te solliciteren naar de functie van administratief medewerkster. Omdat mijn huidige baan van tijdelijke aard is en ik op zoek ben naar een baan voor langere duur, kom ik graag in aanmerking voor deze functie.

Met belangstelling las ik uw advertentie in het Algemeen Dagblad van 12 november 2017, waarin u sollicitanten oproept voor de functie van verkoper. Graag wil ik voor deze functie in aanmerking komen.

Na het lezen van de advertentie in de Gelderlander van zaterdag 16 juni 2017, wil ik via deze brief solliciteren naar de functie van voorlichter.

Na het lezen van uw advertentie in het Brabants Dagblad van 12 mei jl., waarin u professionele medewerkers zoekt, sprong ik meteen op om te reageren.

Ter versterking van uw afdeling Personeel & Organisatie bied ik mezelf aan als personeelsfunctionaris. Ik las uw advertentie in “Het Nieuwsblad” van afgelopen zaterdag.

Vandaag las ik in de ‘Stadskrant Veghel’ uw vacature waarin u de functie van administratief medewerkster aanbiedt. Deze functie lijkt mij heel interessant en afwisselend. Het telefoon-

gesprek dat ik hierover gevoerd heb met mevrouw van Riel heeft mij nog enthousiaster gemaakt.

Uw advertentie in de Telegraaf van zaterdag 29 februari 2017 viel mij zeer op door de artistieke styling. Ook inhoudelijk sprak de advertentie mij aan, gezien mijn opleiding, interesse en werkervaring.

Zeer geïnteresseerd las ik uw advertentie in de Volkskrant van 2 januari 2017, waarin u aangeeft op zoek te zijn naar een secretaresse. Het prettige telefoongesprek dat ik voerde met de heer Jansen om nadere informatie in te winnen, heeft mijn belangstelling voor deze functie nog verder vergroot.

|  |
| --- |
| **Voorbeelden van slotzinnen voor een gerichte sollicitatiebrief** |

Ik zou het zeer op prijs stellen als ik mijn sollicitatie mondeling mag komen toelichten.

Wanneer u dat wenst, zal ik graag enige referenties opgeven.

Ik ben zeer enthousiast over deze functie. Hopelijk slaat dit enthousiasme op u over en word ik uitgenodigd voor een gesprek.

Ik ben graag bereid in een persoonlijk gesprek mijn sollicitatie toe te lichten.

Vanzelfsprekend kan een sollicitatiebrief niet volledig zijn. Ik hoop echter wel dat u nieuwsgierig bent geworden naar mijn persoon en mij zult uitnodigen voor een gesprek.

Vanzelfsprekend ben ik bereid deze gegevens toe te lichten in een persoonlijk onderhoud.

Ik vertrouw erop dat u mij spoedig laat weten of ik voor een sollicitatiegesprek in aanmerking kom.

Uiteraard zou ik graag dieper willen ingaan op mijn kennis en ervaring. Daarom wil ik graag in een gesprek een uitgebreide toelichting geven. Ik hoop spoedig iets van u te horen.

Uw bedrijf spreekt mij bijzonder aan. Ik hoop dat mijn gegevens u aanspreken. Als dit het geval is, zou ik graag deze sollicitatie in een persoonlijk gesprek willen toelichten.

Zoals u ongetwijfeld weet, is het niet mogelijk om volledig te zijn in een sollicitatiebrief. Ik hoop dan ook dat u mij in de gelegenheid wilt stellen het een en ander in een gesprek nader toe te lichten.

Uw uitnodiging voor een kennismakingsgesprek, waarin over en weer een en ander kan worden toegelicht, zie ik binnen afzienbare tijd tegemoet.

Ik hoop dat ik u door middel van deze brief voldoende informatie heb verstrekt en dat u mij zult uitnodigen voor een gesprek.

Deze baan is mij op het lijf geschreven. Ik stel het dan ook bijzonder op prijs als u mij uitnodigt voor een kennismakingsgesprek.

Ik hoop dat ik uw nieuwsgierigheid heb gewekt naar de persoon achter deze brief, zodat een persoonlijk gesprek de volgende stap zal zijn. Graag zie ik uw reactie tegemoet.

Tenslotte ben ik er zeker van dat ik gezien mijn kwaliteiten en inzet een versterking voor uw team ben, wat door een sollicitatiegesprek zeker nog onderstreept zal worden.

|  |
| --- |
| **Voorbeelden van openingszinnen voor open sollicitatie** |

Door middel van deze brief wil ik mijn interesse tonen in een functie waarin kennis, vaardigheid en de gegevensverwerking in de administratie voorop staan. Om die reden solliciteer ik naar de

afwisselende administratieve functie binnen uw bedrijf.

Op zoek naar een baan kwam ik de naam van uw bedrijf ( organisatie) tegen. Met deze brief wil ik

me bij u introduceren als mogelijk toekomstig werknemer. Mogelijk kan ik in uw bedrijf mijn opgedane kennis en ervaring benutten.

Naar aanleiding van ons prettige / interessante/ etc. telefoongesprek van woensdag 21 oktober jl., wil ik me met deze brief graag bij u introduceren als mogelijk toekomstig werknemer.

Hierbij wil ik u benaderen voor een gesprek over een mogelijke functie in uw bedrijf.

Met deze brief wil ik u benaderen om te informeren naar een mogelijke functie / vacature in uw bedrijf. Ik ben mij aan het oriënteren op de arbeidsmarkt en zodoende geïnteresseerd geraakt in uw bedrijf.

Met deze brief wil ik u benaderen om te informeren naar een mogelijke vacature voor de functie van productiemedewerker in uw bedrijf. Ik ben mij aan het oriënteren op de arbeidsmarkt en zodoende geïnteresseerd geraakt in uw bedrijf.

Langs deze weg solliciteer ik naar een functie binnen uw bedrijf. Ik heb besloten zelf het initiatief te nemen en niet uitsluitend te reageren op advertenties uit de krant.

Op deze manier wil ik informeren of er mogelijke vacatures zijn of binnenkort komen in uw bedrijf/ organisatie.

Op deze manier wil ik informeren naar mogelijke functies in uw bedrijf.

Ik schrijf deze brief niet naar aanleiding van een advertentie, maar juist om deze te voorkomen.

Als herintredende vrouw heb ik besloten zelf het initiatief te nemen om te solliciteren. Langs deze weg wil ik u laten weten dat ik graag in aanmerking wil komen voor een functie binnen uw organisatie.

Bij het lezen van enkele advertenties van uw bedrijf in de……………. ontdekte ik dat u voor een groot aantal vacatures mensen zoekt. Hoewel de functie die ik ambieer daar nog niet bij is, neem ik toch de vrijheid contact met u te zoeken.

Enkele dagen geleden heb ik telefonisch contact gehad met mijnheer/ mevrouw ….. uw personeels-

functionaris. Dit gesprek bevestigde de positieve indruk die ik van uw bedrijf had.

De manier waarop uw bedrijf ( over werkzaamheden en aanpak)…… heeft mij enthousiast gemaakt. Dat is de reden dat ik graag wil solliciteren naar een functie binnen uw organisatie.

|  |
| --- |
| **Voorbeelden van slotzinnen voor een open sollicitatiebrief** |

Ik zou het op prijs stellen als ik mijn sollicitatie mondeling mag komen toelichten.

Wanneer u dat wenst, zal ik dan graag referenties opgeven.

Ik hoop dat u na het lezen van deze brief een duidelijk beeld heeft van mijn interesse en motivatie voor een functie binnen uw bedrijf / organisatie.

Ik wacht uw reactie met veel belangstelling af.

Ik stel voor u over twee weken te benaderen, zodat wij eventueel een afspraak kunnen maken voor een ( oriënterend) gesprek.

Graag neem ik over veertien dagen contact met u op om uw reactie op deze open sollicitatie te

vernemen.

Ik stel het zeer op prijs als u mij uitnodigt voor een kennismakingsgesprek waarin ik deze sollicitatie nader mag komen toelichten. Ik zie uw reactie met belangstelling tegemoet.

Ik hoop dat u na het lezen van deze brief een duidelijk beeld heeft gekregen van mijn interesse in uw bedrijf en motivatie voor de functie van……………………….

Ik wacht uw reactie met belangstelling af en verwijs ook naar mijn bijgevoegde curriculum vitae.