

Imię i nazwisko
Adres
Telefon
e-mail

Adresat (w miarę możliwości dane konkretnej
osoby)
Stanowisko adresata/Dział
Nazwa firmy i adres

Rozpocznij zwrotem grzecznościowym

Szanowni /-a/-y Państwo/Pani/Panie

1. Wyjaśnij, skąd wiesz o naborze i na jakie stanowisko aplikujesz.

"Z zainteresowaniem przeczytałem ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej www.kariera.com.pl, dotyczące możliwości zatrudnienia na stanowisku: młodszy księgowy ze znajomością języka niemieckiego w firmie YXZ."

2. Przedstaw się krótko, ale już teraz przekonaj pracodawcę, że jesteś osobą, której poszukuje.

"Jestem studentem V roku kierunku Ekonomia, spec. Rachunkowość na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie. Biegłe władam dwoma językami obcymi: niemieckim i angielskim. Miałem możliwość doskonalenia umiejętności językowych podczas trzymiesięcznego stażu w dziale finansów firmy XYZ w Berlinie."

3. Udowodnij, że Twój profil zgadza się z wymaganiami. Koncentruj się na swoich umiejętnościach przydatnych w przyszłej pracy, każdy atut dobrze argumentuj.

"W tym roku ukończyłem półroczny kurs :Ogólne zasady rachunkowości", dzięki któremu nabyłem podstawowe umiejętności związane z prowadzeniem księgowości. Chętnie rozwinę swoje umiejętności w tym obszarze."

4. Wykaż się znajomością specyfiki pracy w danej firmie/ instytucji, aby nie odniesiono wrażenia, że ten sam list motywacyjny jest wysyłany do wielu adresatów.

"Podczas stażu miałem okazję wprowadzać faktury do systemu rozliczeniowego firmy, ale również zapoznałem się z ogólnymi zasadami księgowania według niemieckiego prawa. W związku z fuzją Państwa firmy z niemiecką firmą XYZ uważam, że moje umiejętności mogą okazać się bardzo przydatne."

5. Opisz krótko swoje zdolności interpersonalne. Podaj swoje 3 zalety i argumentuj je tak, aby wydawały się przydatne w przyszłej pracy.

"Sumienność to moja mocna strona. Wiem, że w pracy księgowego należy bardzo skrupulatnie prowadzić rozliczenia, aby uniknąć błędów. Dlatego staram się sprawdzać kilkakrotnie poprawność moich wyliczeń. "

6. Zasugeruj formę przyszłego kontaktu i podziękuj za poświęcony czas.

"Z przyjemnością zaprezentuję swoją kandydaturę w bezpośredniej rozmowie. Dziękuję za poświęcenie czasu na zapoznanie się z moją aplikacją. "

Zakończ formą grzecznościową.

Z poważaniem

Podpis (najlepiej odręczny, dokument można zeskanować)

Jan Kowalski