

Malli Hakija
Kotikuja 1 A 11
12345 KOTIKUNTA
Puhelin (000) 234 567
GSM (000) 345 678
s-posti: tyonhakija@suomi.fi

HAKEMUS

Päiväys

Työnantaja
Kenelle osoitetaan, myös titteli
Osoite

Viittaus tietolähteeseen / ilmoitukseen tai käytyyn puhelinkeskusteluun

HAETTAVA TOIMI / VIRKA / TEHTÄVÄ

Aloituskappale: kerro, miksi haet tehtävää kyseisestä organisaatiosta ja miksi ne sinua kiinnostavat. Yritä vakuuttaa, että hakemuksesi kannattaa lukea loppuun asti. Huomioi hakemuksen tyyliässä vastaanottaja, mutta rakenna hakemus kuitenkin omalla persoonallisella tavallasi.

Yleensä **kaksi runkokappaletta** on riittävästi, ja ne voivat sisältää seuraavia teemoja:

- tiivis esittely itsestäsi, taustastasi ja tämänhetkisestä tilanteestasi
- hakemassasi työssä tarvittava ns. kova osaamisesi, minkä olet koulutuksen ja kokemuksen kautta saavuttanut.
- voit tuoda esille myös pehmeämpiä puoliasi, kuten työskentelytyyliäsi, luonteenpiirteitäsi ja muita työelämävalmiuksiasi kuten tiimityötaitojasi, kielitaitoasi tai atk-valmiuksiasi.

Rakenna hakemuksesi ilmoituksessa kerrottujen vaatimusten pohjalta, pyri vastaamaan siinä esitettyihin edellytyksiin. Auta lukijaa ymmärtämään, miksi juuri sinut pitäisi valita haastateltavien joukkoon, lukija ei lue rivien välistä. Anna itsestäsi aktiivinen kuva. Tuo osaamisistasi tosiasioihin viitaten ja toteavasti esiin.

Lopetuskappale: Mikäli palkkatoivetta on pyydetty, se on hyvä esittää lopetuskappaleessa. Tee palkkatoivomuksesi perustellusti. Tuo esille, että olet halukas tulemaan keskustelemaan työnantajan kanssa tulevista työtehtävistä. Mikäli aloitteen tekeminen on sinun vastuullasi, kerro viimeisessä kappaleessa miten tulet ottamaan yhteyttä.

Lopetus. Mieti hakemuksesi päättämistä vastaanottajan mukaisesti esim. *kunnioittaen* tai *ystävällisin terveisin*.

Nimikirjoitus
Nimikirjoituksen selvennys

LIITTEET (x) kpl
Ansioluettelo / nimikirjan ote / CV (ellei muuta pyydetä, vain ansioluettelo)
Muut (pyydetty työnäytteet tai todistusjäljennökset)