[miejscowość], [data]

[imię i nazwisko]
[telefon], [e-mail]
[miejscowość zamieszkania]

[nazwa firmy]
[dział albo imię i nazwisko osoby prowadzącej rekrutację]
[adres firmy]

List motywacyjny: [nazwa stanowiska z ogłoszenia]

Szanowni Państwo,

aplikuję na stanowisko [nazwa stanowiska z ogłoszenia], ponieważ [jeden konkretny powód: co robisz teraz i dlaczego szukasz właśnie tej pracy].

W ogłoszeniu wymagają Państwo [wymaganie 1], [wymaganie 2] i [wymaganie 3]. [Jedno zdanie z faktem z Twojej pracy przy wymaganiu 1]. [Jedno zdanie z faktem przy wymaganiu 2]. [Jedno zdanie z faktem przy wymaganiu 3].

[Jedna sytuacja z liczbą, która pokazuje efekt Twojej pracy: co zrobiłeś, w jakim czasie i co się dzięki temu zmieniło.]

Mogę rozpocząć pracę [od kiedy]. Chętnie opowiem na rozmowie [o czym konkretnie, np. o sytuacji z poprzedniego akapitu]. Najłatwiej skontaktować się ze mną pod numerem [telefon] [w jakich dniach i godzinach].

Z poważaniem
[imię i nazwisko]

Jak uzupełnić wzór listu motywacyjnego

Tej strony nie drukuj. Przed zapisaniem dokumentu do PDF albo przed wydrukiem usuń ją z pliku.

1. Nazwę stanowiska i firmy przepisz dokładnie z ogłoszenia. Jeśli ogłoszenie ma numer referencyjny, dopisz go w tytule listu.

2. Zwrot „Szanowni Państwo” stosujesz, gdy nie wiesz, kto przeczyta list. Gdy ogłoszenie podaje osobę prowadzącą rekrutację, napisz „Szanowna Pani” albo „Szanowny Panie”, a jej imię i nazwisko wpisz w bloku adresata. Po zwrocie stawiasz przecinek, a pierwsze zdanie zaczynasz w nowym wierszu małą literą.

3. Pierwsze zdanie: stanowisko i jeden konkretny powód. Nie zaczynaj od „W odpowiedzi na ogłoszenie” ani od „Nazywam się”.

4. Drugi akapit: wybierz z ogłoszenia dwa albo trzy najważniejsze wymagania i przy każdym napisz jedno zdanie z faktem: stanowisko, program, uprawnienie, liczba.

5. Trzeci akapit: jedna sytuacja z liczbą, np. ilu klientów obsłużyłeś albo o ile skróciłeś czas pracy. Jeśli nie masz doświadczenia zawodowego, weź ją z praktyk, pracy dorywczej, projektu albo wolontariatu.

6. Długość: 200-300 słów, najwyżej jedna strona A4. Czcionka taka sama jak w CV, 11-12 pkt.

7. Po „Z poważaniem” nie stawiasz przecinka, a imię i nazwisko piszesz w nowym wierszu. Podpis odręczny dodaj tylko na wydruku albo wtedy, gdy wymaga go ogłoszenie.

8. Gdy list wklejasz w treść maila albo w formularz, pomiń nagłówek z adresami i datą i zacznij od zwrotu. Klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych dodaj tylko wtedy, gdy wymaga jej ogłoszenie.

9. Zapisz list jako PDF z nazwą „Imię_Nazwisko_list.pdf” i sprawdź, czy daty, stanowiska i liczby zgadzają się z CV.

Wzór ma charakter informacyjny. Omówienie i trzy przykłady listów: cvikariera.pl/blog/list-motywacyjny-wzor/