

LIST MOTYWACYJNY – wzór

Twoje imię i nazwisko

Podaj swój adres

Wpisz datę

**Imię i nazwisko (lub stanowisko) osoby,
do której piszesz,** nazwa instytucji, adres

Zacznij od:

Szanowny Panie/Pani!

lub od:

Szanowny Panie/Pani + nazwisko osoby, do której piszesz!

Na początku powinna być zawarta prośba o przyjęcie do pracy oraz informacja, o jakie stanowisko się ubiegasz; zaznacz również skąd wiesz o danym stanowisku pracy (np. numer referencyjny).

Jest to miejsce przeznaczone do rozwinięcia podania – napisz kilka słów o sobie (wykształcenie, umiejętności i doświadczenie zawodowe) oraz o tym, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko.

Ostatni akapit – zasugeruj gotowość spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Zakończ podanie słowami:

Z poważaniem lub z wyrazami szacunku itp.

Czytelny podpis

Załączniki: wymień dokumenty, które dołączasz