

Jak napisać list motywacyjny?

Miejscowość, data

Dane osobowe Imię i nazwisko Adres i telefon Mail
--

Adresat
Pełna nazwa zakładu pracy
Adres

Zwrot grzecznościowy
Szanowny Panie/Szanowni Państwo

Na początku, w zdaniu wprowadzającym zamieszczamy informacje o tym jaka praca nas interesuje i skąd wiemy, że jest wolne miejsce np.

*"W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie z dnia.. w gazecie..
chciałabym zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko.. .."*

W drugiej części przedstawiamy nasze kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe.

Część trzecia dotyczy motywacji starania się właśnie o tę pracę. W tej części należy podać szczególne zainteresowania pracą i przedsiębiorstwem np.

- 1. "Przewiduję możliwości wykorzystania moich kwalifikacji zawodowych w programie prywatyzacji Waszej firmy.. .."*
- 2. "Praca w tym zawodzie odpowiada moim zainteresowaniom i jest zgodna z moimi kwalifikacjami..."*
- 3. "Zdobyte doświadczenia zawodowe są odpowiednie do ubiegania się o to stanowisko.. .."*

W ostatnim akapicie zaznacz, że jesteś gotowa/y do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej np.

- 1. "Mam nadzieję, że poświęci mi Pan kilka minut w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Proszę o kontakt na powyższy adres lub numer telefonu.. .."*
- 2. "W dogodnym dla Pana czasie, z przyjemnością przedyskutuję moje predyspozycje i kwalifikacje pod kątem rozpoczęcia kariery w Państwa hotelu. Pozwolę sobie zadzwonić do Pana w najbliższy poniedziałek, aby sprawdzić czy możliwe jest bezpośrednie spotkanie."*

List powinien kończyć się zdaniem grzecznościowym lub zwrotem

grzecznościowym np. "Z poważaniem", a poniżej podpis (imię i nazwisko).

Przykład

Ewa Nowak
ul. Zielona 15/31
81-654 Gdynia
tel. 654-76-98
Mail e.nowak@wp.pl

Gdynia, 26.03.2002 r.

Dyrektor
Hotelu Jantar
ul. Malinowa 12
Gdynia

Szanowny Panie Dyrektorze

Z zainteresowaniem przeczytałam w "Dzienniku Bałtyckim" ogłoszenie o pracy w Pańskiej firmie. Wiem, że Hotel Jantar jest jedną z najnowocześniejszych i najlepszych placówek w kraju. Dlatego proszę o rozważenie mojej kandydatury na stanowisko recepcjonistki w wyżej wymienionym Hotelu.

Sądzę, że moje wykształcenie oraz doświadczenie i umiejętności mogą być wykorzystane w pracy dla Pańskiej firmy. Jestem z wykształcenia technikiem hotelarzem, biegle władam językiem angielskim i niemieckim, i dodatkowo językiem rosyjskim w stopniu podstawowym oraz posiadam umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Mam zdolności organizacyjne - kierowanie samorządem szkolnym, kierowanie i organizacja przeglądu teatrów szkolnych, lubię pracę zespołową, ale doskonale sprawdzam się w pracy indywidualnej, nie mam problemów z adaptacją w nowym środowisku, jestem otwarta na nowe doświadczenia. Znam specyfikę pracy w hotelarstwie - odbyłam 4-miesięczną praktykę zawodową w hotelu będąc słuchaczką Policealnego Studium Hotelarskiego.

Do tej pory nie pracowałam zawodowo, dlatego pragnę swój zapał i energię wykorzystać w pracy w Hotelu Jantar.

Jeżeli uzna Pan za interesującą moją ofertę, z przyjemnością zgłoszę się na rozmowę, w trakcie której mogę przedstawić szczegółowo moją kandydaturę.

Z poważaniem

Ewa Nowak