

Checklist Sollicitatiebrief

By One Entry

- Default
 - Een sollicitatiebrief schrijven
 - Bedenk voordat je gaat schrijven goed wat je nu juist interesseert in de organisatie en stel vast wat je al weet van het bedrijf.
 - Maak eerst voor jezelf een overzicht van wat er gevraagd wordt en wat jij te bieden hebt.
 - Gebruik korte zinnen en pas uw stijl zo mogelijk aan aan het soort organisatie.
 - Laat na een korte inleiding in de brief duidelijk tot uiting komen wat jou motiveert voor de functie en het bedrijf.
 - Geef daarna aan waarom jij de geschikte kandidaat voor de functie bent. Verwijs naar al verrichte activiteiten die aantoonbaar maken dat je over de gevraagde kwalificaties beschikt.
 - Formuleer positief, maar ga uit van de feiten. Vermijd bijvoeglijke naamwoorden waarmee wordt aangegeven hoe groot, mooi, etc. iets is.
 - Wees concreet en specifiek, laat het geen standaardbrief zijn.
 - In principe hoeft de brief niet langer zijn dan een of anderhalf A4-tje met verwijzing naar een bijgevoegde CV.
 - Geef aan dat je een gesprek op prijs zou stellen.
 - Zorg voor een goede lay-out. Een goede marge aan de zijkanten en voldoende witregels maken de brief overzichtelijker.
 - Stuur je brief niet direct op, maar kijk er de volgende dag nog eens naar.
 - Check de brief tenslotte nadrukkelijk op spellingsfouten, vergeten trema's etc.
 - Adresseer de brief op naam en vergeet daarbij niet de juiste titulatuur te gebruiken.
 - Vergeet niet bij meer dan twee A4-tjes te controleren of de frankering voldoende is.