[Fornavn Efternavn]
[Adresse – valgfrit]
[Telefonnummer] · [E-mailadresse]

[By], [dato]

[Virksomhedens navn]
Att.: [Kontaktpersonens navn]

Ansøgning om stillingen som [stillingsbetegnelse]

Kære [kontaktpersonens navn]

[Indledning: Skriv i 2–3 sætninger, hvorfor netop dette job og denne virksomhed fanger din interesse. Eksempel: Jeres opslag fangede mig, fordi I søger en medarbejder, der både kan tage sig af kunderne og holde orden i butikken – og det er præcis den kombination, jeg trives med.]

[Match mellem dig og jobbet: Vælg 2–3 krav fra jobopslaget, og vis med konkrete eksempler, at du kan løfte dem. Eksempel: I mit job i en dagligvarebutik har jeg stået for varemodtagelse og har bl.a. oplært nye kolleger i kassen.]

[Personlige egenskaber: Beskriv, hvordan du arbejder, og giv et kort bevis i stedet for blot at nævne egenskaben. Eksempel: Mine kolleger kender mig som den, der tager telefonen, når der mangler folk på en vagt.]

[Afslutning: Fortæl, hvad du gerne vil bidrage med, og at du gerne uddyber til en samtale. Eksempel: Jeg vil gerne bidrage til jeres team og fortæller gerne mere om mig selv til en samtale.]

Med venlig hilsen
[Fornavn Efternavn]

Bilag: CV

Erstat alle afsnit i gule parenteser med din egen tekst. Hold ansøgningen på én side. Skabelon fra jobdokument.dk – slet denne linje.