

NIKOLA

POHOVOROVÁ

ZÁKAZNICKÝ SERVIS, KOORDINÁTORKA, SERVÍRKA

KONTAKT

+420 123 456 789

nikola@mampohovor.cz

Brno

Dobrý den, „přidejte oslovení“,

dovolte, abych se tímto dopisem krátce představil/a a seznámil/a vás s důvody, proč jsem se rozhodl/a ucházet o pozici „doplňte název“.

Za svou kariéru jsem nasbíral/a zkušenosti z různých oblastí (stručně popište oblasti, ve kterých jste působili, ať má HRista představu, v jakých prostředích jste se pohybovali a jaký je váš přesah.)

V cca 5 řádcích popište pracovní zkušenosti, které souvisí s prací, o kterou se ucházíte. Neopakujte informace, které už píšete ve svém životopisu, spíš se snažte informace doplnit a konkretizovat. Pokud např. měníte obor nebo sektor, ve kterém působíte, napište, co vás ke změně vede. Ať to nepůsobí tak, že to jen zkoušíte. Myslete také na to, co firmě přinese spolupráce s vámi – co jim můžete nabídnout.

Okomentujte 2 - 3 zásadní požadavky z inzerátu, ať motivační dopis nepůsobí jako univerzální šablona. Klidně si můžete vybrat požadavky, které splňujete a popsat, kde jste dané zkušenosti/znalosti získali.

V závěru napište ve dvou řádcích klidně něco o sobě. Když se podíváte na inzerát, většinou se v požadavcích objevují i požadavky na to, jaký by měl být kandidát osobnostně. Snažte se vždy uvádět konkrétní příklad, když se zaměříte pouze na výčet vlastností, bude to působit jako klišé.

Ve společné spolupráci vidím oboustranný přínos, kompletní informace najdete v přiloženém CV nebo na mém LinkedIn profilu.

Budu rád/a, když se ozvete.

Hezký den

Nikola

