

Sollicitatiebrief

Waarom een goede sollicitatiebrief?

In de sollicitatiebrief geeft u aan dat u in aanmerking wilt komen voor een baan bij een potentiële werkgever. Aangezien de sollicitatiebrief samen met het Curriculum Vitae vaak het eerste contact is met het betreffende bedrijf is het van groot belang dat u hierin de interesse wekt om uitgenodigd te worden voor een persoonlijk gesprek. In de brief moeten de kwaliteiten, kennis, ervaring en motivatie van de sollicitant vertaald worden in voordelen voor de werkgever. De sollicitatiebrief stelt u daarbij in staat om op geheel eigen wijze de koppeling tussen u en de nieuwe werkgever tot stand te brengen. Het schrijven van een goede sollicitatiebrief gaat niet iedereen altijd even gemakkelijk af. Gelukkig zijn er een aantal tips die behulpzaam zijn bij het schrijven van een sollicitatiebrief. De meeste brieven worden tegenwoordig per mail verstuurd.

Twee soorten sollicitatiebrieven

Geen enkele sollicitatiebrief is hetzelfde. Immers, mensen en functies verschillen van elkaar. Maar er bestaat wel onderscheid tussen een open sollicitatie en een gerichte sollicitatie. Het verschil tussen een open sollicitatie en een gerichte sollicitatie is dat een gerichte sollicitatie geschreven wordt naar aanleiding van een vacature. U kunt in deze brief dus heel precies ingaan op de eisen en wensen die er voor de vacature worden gevraagd. Bij een open sollicitatie is er geen sprake van een open vacature. U solliciteert bij een organisatie waar u graag zou willen werken en waarvan u hoopt dat er nu een vacature is of op korte termijn ontstaat. In de brief motiveert u wat u voor de organisatie kunt betekenen en informeert u naar de mogelijkheden die er zijn.

Naast de genoemde verschillen tussen de twee brieven zijn er ook overeenkomsten. Beide brieven hebben als doel de uitnodiging voor een persoonlijk gesprek. De inhoud van de brief moet bij de werkgever interesse opwekken. Dit kunt u bereiken door in de brief uw kwaliteiten naar voren te brengen en uw motivatie te benadrukken. Er bestaan geen vaste regels voor het schrijven van een sollicitatiebrief; wel bestaan er algemene opvattingen over een goede aanpak en indeling ervan. Want uiteindelijk is uw sollicitatiebrief uw (eerste) visitekaartje!

Wat te doen voor u kunt gaan schrijven

Voordat u begint met het schrijven van uw sollicitatiebrief is het relevant om achter de belangrijkste wensen van de werkgever te komen. Dit kunt u doen door de personeelsadvertentie te analyseren. Er zijn in een advertentie in principe 5 blokken te onderscheiden:

- schets van de organisatie en de afdeling
- schets van de vacante functie
- schets van de eisen, voorwaarden en wensen
- de arbeidsvoorwaarden
- aanvullende informatie over de procedure

Tijdens de analyse probeert u zich een beeld te vormen van de functie; wat voor iemand zoeken ze? Daarbij bekijkt u ook:

Welke informatie u hebt en welke informatie u nog mist;

Welke hoofdzaken er worden genoemd in de advertentie;

In welke mate de informatie uit de vacatureanalyse aansluit bij wat u kunt aanbieden.

Bij de analyse gaat u als het ware de advertentie ontleden. Op een kladpapiertje kunt u vervolgens noteren in hoeverre uw kwaliteiten en eisen passen bij de functieomschrijving. Geen enkele advertentie is compleet en in vrijwel geen enkel geval wordt exact weergegeven wat de functie werkelijk inhoudt. Het is daarom handig om bij onduidelijkheden telefonisch contact op te nemen met de contactpersoon en aan hem/haar uw vragen voor te leggen. Noteer de naam van de medewerker met wie u gesproken hebt, zodat u in de sollicitatiebrief aan deze persoon kunt refereren. Als u naast de functie meer algemene informatie wenst over de organisatie kunt u vragen naar een financieel- of sociaal jaarverslag. Deze informatie kunt u overigens ook via de Kamer van Koophandel verkrijgen.

Informatie over de functie-inhoud en de organisatie

Hierbij vraagt u zich af wat de functie precies inhoudt en wat u wilt weten over de organisatie.

Vragen die u kunt stellen zijn:

- Waaruit bestaan de concrete taken en werkzaamheden?
- Werk ik in een team of vooral alleen?
- Aan wie heb ik verantwoording af te leggen?
- Aan wie geef ik leiding binnen de organisatie?
- Waar ligt het accent op bij de functie in tijdsbesteding?
- Wat voor soorten producten en/of diensten gaat het om?
- Wat is de grootte van de organisatie / aantal vestigingen?
- Wat is de plaats van de afdeling binnen het bedrijf / grootte van de afdeling?
- Hoe is de werksfeer?
- Wat is de organisatiecultuur en missie?

Informatie over de functie-eisen

- Welke en hoeveel werkervaring is er voor deze functie nodig?
- Wat is de benodigde opleiding en het niveau?
- Welke persoonlijke eigenschappen zijn voor deze functie van belang (b.v. flexibel, nauwgezetheid, communicatief vaardig)?
- Is een rijbewijs noodzakelijk?
- Wat is de reisafstand / is er een verhuisverplichting?

Naast de informatie over de functie-inhoud en de functie-eisen is het voor het schrijven van een goede sollicitatiebrief ook belangrijk dat u een goed inzicht hebt in uw eigen kwaliteiten en de wensen die u hebt ten aanzien van de baan waarnaar u solliciteert. Dit inzicht is nodig voor het goed koppelen van motivatie en kwaliteiten aan de functievereisten. Wanneer u het moeilijk vindt uw kwaliteiten te benoemen, kunt u dit ook bespreken met mensen die u goed kennen en die u een spiegel kunnen voorhouden. U kunt ook contact opnemen met een loopbaanadviseur van Van Dam Loopbaanbegeleiding. Daarnaast kan informatie over Profielschets op onze site u helpen na te denken over “wie ben ik?”, “wat kan ik?” en “wat wil ik?”.

De volgende vragen kunnen u helpen bij het benoemen van uw wensen en persoonlijke kwaliteiten:

- Waarom wil ik juist naar deze functie solliciteren?
- Waarom ben ik geschikt voor deze functie?
- Wat zijn mijn sterke en zwakte punten?

Als u de vacatureanalyse hebt afgerond en bovengenoemde vragen hebt kunnen beantwoorden, bent u zover dat u kunt beginnen met het schrijven van de sollicitatiebrief. Vanzelfsprekend is het belangrijk de informatie op een duidelijke en overzichtelijke wijze te presenteren aan de organisatie. U gaat zich dan bezighouden met de indeling of opbouw van de brief.

De indeling van de brief

Een sollicitatiebrief bestaat uit twee delen:

1. De kern, hierin vermeldt u wat u kunt, waarom u geschikt bent en waarom u solliciteert.
2. Al het andere.

Een sollicitatiebrief heeft een goede indeling wanneer de informatie duidelijk en aantrekkelijk aan de lezer wordt gepresenteerd. Daarbij is de lay-out erg belangrijk. Over wat duidelijk en aantrekkelijk is verschillen de meningen. Er bestaan dan ook diverse soorten indelingen voor sollicitatiebrieven. De briefindeling die veel wordt gebruikt en eenvoudig te onthouden is, ziet er als volgt uit:

1. naam en adres geadresseerde
2. naam en adresgegevens afzender
3. plaats en datum
4. betreft
5. aanhef

6. opening
7. de essentie van de brief in alinea's
8. afsluiting
9. naam en handtekening
10. bijlage

1. Naam en adresgegevens (geadresseerde)

Wees heel precies en volledig in het vermelden van de naam en adresgegevens van de persoon en de organisatie aan wie u de sollicitatiebrief richt. Veel van deze gegevens staan in de personeelsadvertentie. Wanneer de informatie in de advertentie onvolledig is, of in het geval van een open sollicitatie, kunt u contact opnemen met de organisatie waar u wilt solliciteren. Denk ook aan eventuele academische titels (mr., drs., ing., ir.).

De adressering komt er als volgt uit te zien:

Organisatie

Afdeling

T.a.v. naam van de persoon aan wie je de brief richt

Adres/ postbus

Postcode en plaatsnaam

2. Naam en adresgegevens (afzender)

Het is belangrijk dat uw gegevens, naam, adres en woonplaats (NAW) en emailadres ook worden vermeld in de brief. Het briefonderdeel afzender bestaat uit tenminste drie regels. Aan het einde van de regels worden geen leestekens geplaatst. Na een voorletter komt een punt, tussen de voorletters en de achternaam een spatie. Ook tussen de cijfers en letters van de postcode komt een spatie en tussen postcode en woonplaats komen twee spaties. De plaatsnaam kan in hoofdletters geschreven worden. Overige NAW-gegevens zoals telefoonnummer en linked-in of twitteraccount, kunt u opnemen in het CV.

3. Plaats en datum

Deze dienen beide voluit te worden geschreven. Achter de plaatsnaam komt een komma, gevolgd door een spatie.

Betreft

Achter het kopje "betreft" geeft u zo kort en duidelijk als mogelijk het onderwerp van de brief aan. Zo kan de lezer in één oogopslag zien waar de brief over gaat. Soms staat er in een personeelsadvertentie een vacaturenummer. Behalve op de envelop kunt u dit vacaturenummer ook vermelden achter het kopje "betreft". Achter betreft wordt een dubbele punt en een spatie of tab geplaatst.

voorbeeld:

betreft: vacature accountmanager Zorg, vacaturenummer 99-124

5. Aanhef

Bij de aanhef van de brief is het belangrijk de juiste beleefdheidsvorm te kiezen. In de regel volstaat "Geachte heer" of "Geachte mevrouw" gevolgd door de naam of namen van perso(o)n(en) aan wie u de brief richt. Achter de aanhef komt een komma. Let bij brieven gericht aan gehuwde dames op het koppelstreepje tussen de eerste en tweede naam. Het is niet langer gewenst om niet gehuwde dames aan te spreken met (me)juffrouw. Ook hier is "Geachte mevrouw...." als aanhef op zijn plaats.

Wanneer het geslacht onbekend is dan schrijft u: "Geachte mevrouw, geachte heer," of: "Geachte mevrouw /heer,". Beter is het om te bellen naar de organisatie om te vragen aan wie u de brief kunt richten. Gebruik na de aanhef geen voorletters, titels of beroepsaanduiding.

6. Opening

Na de aanhef begint u meteen met de opening. De opening kunt u het beste beginnen met het vermelden van de plaats waar u de vacature bent tegengekomen (krant, tijdschrift, affiche) en naar welke functie u solliciteert. Als u telefonische informatie hebt ingewonnen kunt u daarnaar

verwijzen. Dit geeft namelijk aan dat u moeite hebt genomen u te oriënteren op de functie. In de opening kunt u ook kort aangeven wat u met uw brief wilt bereiken.

Van sollicitatiebrieven wordt vaak gezegd dat ze vooral origineel moeten zijn. De brief moet immers opvallen. Deze opvatting zorgt bij veel mensen voor hoofdbrekens en met veel tijd en moeite verzinnen ze dan gekunstelde openingszinnen. Gelukkig blijkt uit onderzoek dat selecteurs standaard beginzinnen (en ook slotzinnen) het meest op prijs stellen. Met een gerust hart kunt u de brief dus openen met: "Naar aanleiding van uw vacature in de Telegraaf...". Maar u kunt ook schrijven: "In Trouw van afgelopen zaterdag werd mijn interesse gewekt door uw personeelsadvertentie, waarin u vraagt naar een helpdeskmedewerker...".

Andere voorbeeldzinnen kunnen zijn:

Uw advertentie in de Telegraaf van... trok meteen mijn aandacht. Graag kom ik in aanmerking voor de functie van ... in uw bedrijf

Graag zou ik in aanmerking willen komen voor de functie van.....die u aanbiedt in het Parool van Bij het lezen van de vacatures in de Volkskrant van...viel mijn oog direct op uw advertentie

Houd de opening wel kort, zodat er voldoende ruimte overblijft voor toelichting en motivatie. Een goede sollicitatiebrief is immers niet langer dan maximaal twee pagina's.

De essentie van de brief

In dit gedeelte van de brief komt vooral "het waarom" aan bod. Waarom solliciteert u? Waarom bent u juist geschikt? Etc.. In alinea's beschrijft u vervolgens duidelijk waarom u een geschikte kandidaat bent voor de werkgever. Geschiktheid blijkt onder meer uit ervaring, opleiding en kwaliteiten. Het is van belang de werkgever ervan te overtuigen dat uw kennis, vaardigheden en persoonlijke eigenschappen passen bij de vacante functie en de organisatie.

Voor het schrijven van de essentie van de brief kunt u de functievereisten als aanknopingspunt gebruiken. Licht toe op welke wijze u kunt beantwoorden aan de eisen die de organisatie stelt aan de sollicitant. Pas hierbij wel op dat u bij deze beschrijving niet uw CV herhaalt. Brief en CV moeten elkaar aanvullen en niet herhalen. In de sollicitatiebrief kunt u volstaan met het toelichten van uw kwaliteiten die van belang zijn voor het uitoefenen van de functie. Geef korte en concrete voorbeelden waaruit blijkt dat u de benodigde kwaliteiten bezit.

Ook uw motivatie krijgt in dit deel van de brief een plaats. Hierbij geeft u aan wat u zo aanspreekt in de functie en waarom u graag bij deze organisatie wilt werken. Veel mensen vinden het moeilijk om hun keuze te motiveren. Omdat selecteurs letten op de motivatie is het raadzaam om hier aandacht aan te besteden. De volgende voorbeelden kunnen u misschien op weg helpen. Bij de voorbeelden wordt een onderscheid gemaakt tussen motivatie voor de functie en motivatie voor de organisatie.

Voorbeelden van motivatie voor de functie:

De werkzaamheden spreken me aan
De werkzaamheden sluiten aan bij mijn opleiding
Ik herken me in de gevraagde persoonlijke eigenschappen
Het werken in een team spreekt me aan

Voorbeelden van motivatie voor het bedrijf

De sector spreekt me aan
De dienstverlening spreekt me aan
Het product spreekt me aan

8-9. Afsluiting, naam & handtekening

In de laatste alinea geeft u aan dat u bereid bent om de brief mondeling toe te lichten in een persoonlijk gesprek. Enkele voorbeelden hierbij zijn:

Ik zou het op prijs stellen als u mij de gelegenheid geeft deze sollicitatie mondeling toe te lichten. Graag zou ik u mijn motivatie in een persoonlijk gesprek nader willen toelichten.

Afhankelijk van de toon van de brief en de aard van het bedrijf, sluit u af met “Hoogachtend” of “Met vriendelijke groet”. Tenslotte ondertekent u de brief met een blauwschrijvende pen.

10. Bijlagen

Wanneer u aan de brief een bijlage toevoegt (bijvoorbeeld CV of een aanbevelingsbrief) dan moet dit onderaan de brief vermeld worden. Voor bijlagen gelden een aantal regels:

- Elke bijlage moet een titel hebben
- Bij bijlagen van meer dan 1 pagina vermeldt u rechtsboven op de bijlage *bijlage 1*, etc. Bovendien geeft u elke bijlage een paginanummer.

De open sollicitatiebrief

De open sollicitatiebrief heeft een ander karakter dan de gerichte sollicitatiebrief. Een open sollicitatiebrief is niet gekoppeld aan een concrete vacature. Erg belangrijk is het om u te realiseren dat u enige stappen moet ondernemen alvorens u een open sollicitatiebrief verstuurt. Belangrijk is het bijvoorbeeld om vooraf te bellen naar de organisatie. Iedere werkgever wil immers in ieder geval zien dat u oprecht in zijn bedrijf bent geïnteresseerd. Probeer tijdens zo'n gesprek zoveel mogelijk door te vragen om zoveel mogelijk informatie over het bedrijf en de mogelijke functies te achterhalen. Op deze manier kunt u er ook achter komen welke punten de werkgever zouden kunnen aanspreken.

Daarnaast kunt u vragen of er vacatures vrij zijn op het gebied waar u graag zou willen werken en of deze eventueel binnenkort worden verwacht. Tevens kunt u vragen aan welke functionaris u een open sollicitatiebrief kunt richten.

Ook wat betreft de inhoud en opbouw zijn er enkele verschillen met de gerichte brief, nl.:

Bij *betreft* kunt u vermelden dat het een open sollicitatiebrief betreft.

In de openingszin kunt u verwijzen naar de persoon met wie u het telefoongesprek hebt gevoerd. Geef duidelijk aan wat u wilt, dus naar wat voor soort werkzaamheden uw voorkeur uitgaat en waarom u in deze functie denkt te passen.

Geef een beschrijving onder welke voorwaarden u wilt werken. Gaat uw interesse uit naar een fulltime of parttime baan, vast of flexibel dienstverband en vindt u ontwikkelingsmogelijkheden belangrijk.

Bij de afsluiting van de brief kunt u aangeven dat u bijvoorbeeld zelf op korte termijn contact zult opnemen voor een reactie of dat u het op prijs stelt dat ze u op de hoogte houden van de verdere procedure.

Een afsluitende zin voor een open sollicitatie kan zijn:

Volgende week neem ik telefonisch contact met u op om te vernemen of u gelegenheid hebt met mij een vrijblijvend gesprek te voeren over de mogelijkheden binnen uw bedrijf.

Waar u verder rekening mee moet houden bij een open sollicitatie is dat ook al heeft de werkgever niet om uw brief gevraagd, het daarom nog niet gezegd is dat deze dan ook niet welkom is. U hebt immers van tevoren gebeld en uw brief aangekondigd. Echter moet u de brief wel zo schrijven, dat u er een in principe ongeïnteresseerd iemand mee overtuigt. Het komt er op aan uw allersterkste kwaliteiten te selecteren en aan te geven welke hoofdtaken u zou willen verrichten.

Het resultaat van een open sollicitatie kan zijn:

- een uitnodiging voor een gesprek
- uw brief en CV worden in portefeuille (een dossier met open sollicitatiebrieven) gehouden in afwachting van het mogelijk ontstaan van een vacature
- een afwijzing

Bij de brief is het van belang een CV toe te voegen. Het CV is als het ware uw visitekaartje. U moet voorkomen dat u in de sollicitatiebrief op een storende wijze informatie opneemt die ook in uw CV vermeld staat. Het is daarom van belang om te weten in welke opzichten een CV verschilt van een sollicitatiebrief.

De envelop

Tegenwoordig worden sollicitatiebrieven meestal per mail verstuurd. In mindere mate worden er nog brieven per post verstuurd. Als u per post een sollicitatiebrief verstuurd, is het belangrijk de benodigde aandacht aan de envelop te besteden. In dit laatste gedeelte van de brochure vindt u een aantal aanbevelingen voor het opmaken van een verzorgde envelop.

Voor het versturen van uw sollicitatiebrief gebruikt u een zogenaamde bankenvelop (22 bij 11 cm). Als u meer dan 3 pagina's verstuurt, kunt u ook een A-5 envelop gebruiken.

Voor het adresseren van de envelop gelden de volgende regels:

linksboven op de voorkant van de envelop of achter op het midden van de flap schrijft, typt of plakt u uw eigen naam, adres en eventueel vacaturenummer.

rechts van het middelpunt van de envelop noteert u achtereenvolgens:

- de naam van de organisatie
- de naam van de afdeling
- de naam van de persoon aan wie u de brief richt
- adres of postbus
- postcode en plaatsnaam (denk hierbij aan de dubbele spatie tussen de letters van de postcode en de plaatsnaam, de plaatsnaam kunt u in hoofdletters schrijven)

Gebruik geen leestekens in een adres, ook niet als dit in de advertentie wel het geval is.

Tenslotte vouwt u de sollicitatiebrief als volgt op:

- steek de brief met tekst naar boven onder de flap van de envelop
- vouw daarna de onderkant van de brief terug tot iets over de onderkant van de envelop
- draai de brief om
- vouw de kop van de brief een paar millimeter over de eerste vouw heen

Briefmodel

1. Geadresseerde
Naam bedrijf
T.a.v.
Adres
Postcode / plaats

2. Afzender
Uw gegevens

3. Plaats, datum
bijv. Utrecht, 23 september 2010

4. Betreft
Bijv. Betreft: open sollicitatie naar de functie van verkoper

5. Aanhef
Geachte heer/mevrouw,
Geachte heer Jansen,

6. Openingszin 1e alinea
Functie waarnaar u solliciteert
Waar hebt u de vacature vandaan? (bron & datum)
Telefonische informatie (met naam contactpersoon)
Bijv. Na het lezen van uw advertentie in de Telegraaf van 9 september jl. en het telefonisch gesprek wat ik onlangs met u heb gehad wil ik hierbij solliciteren naar de functie van.....

7. Motivatie 2e alinea
In deze alinea komt u met goede argumenten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk gemotiveerd bent voor de functie. Waarom vindt u deze baan bij dit bedrijf zo aantrekkelijk?
Bijv. Uw advertentie heeft bij mij de aandacht getrokken omdat u een gevarieerd takenpakket biedt.....

8. Geschiktheid voor de functie: kwaliteiten & onderbouwing 3e alinea
Waarom bent u van mening een geschikte kandidaat voor deze vacature te zijn? Denk hierbij aan opleiding, ervaring en relevante eigenschappen.
Bijv. Zoals u uit mijn CV hebt kunnen lezen heb ik bij verschillende organisaties gewerkt en daarbij heb ik..., waardoor ik deze vaardigheden goed heb weten te ontwikkelen.
Met als persoonlijke eigenschappen: stressbestendig, resultaatgericht en initiatiefrijk denk ik een grote bijdrage te kunnen leveren aan uw organisatie (realiseer u wel dat u dit moet kunnen onderbouwen tijdens een eventueel gesprek)

9. Slotzin 4e alinea
Positieve en uitnodigende afsluitende zin.
Bijv. Graag zou ik u mijn motivatie om bij uw organisatie te werken in een persoonlijk gesprek nader willen toelichten.
- Ik stel het op prijs.....
- Met belangstelling zie ik uw reactie tegemoet

10. Afsluiting
Hoogachtend/ Met vriendelijke groet,
Eigen naam

11. Bijlage
Bijlage: CV of persoonlijke gegevens

Voorbeeldbrief open sollicitatie

Stichting VSB Fonds
T.a.v. de heer Ing. A. van den Beek
Maliebaan 142
3511 GG UTRECHT

Anja van Dalen
Broederstraat 17
2222 AB UTRECHT
Tel: 030-2444444

Utrecht, 15 juni 2010

Betreft: open sollicitatie naar de functie van junior projectleider

Geachte heer Van den Beek,

Zaterdag 7 juni jl. bezocht ik tijdens het symposium 'Een gat in de markt' de door u geleide workshop van het VSB Fonds. De inleiding die u samen met twee junior projectleiders verzorgde schetste een levendig beeld van uw fonds en het werk van de projectleiders. In het prettige gesprek dat ik na afloop van de workshop met u had, heb ik mijn interesse voor een functie bij het VSB Fonds kenbaar gemaakt. Zoals afgesproken stuur ik u hierbij mijn open sollicitatie.

Graag wil ik als junior projectleider bij het VSB Fonds werkzaam zijn. Ik kende het fonds reeds van de studenteninitiatieven die zij meefinanciert. Door het lezen van het jaaroverzicht 2005 heb ik een goed beeld gekregen van de diversiteit van de activiteiten die worden ondersteund. Hierdoor is mijn enthousiasme nog versterkt.

Zoals ik u vertelde ben ik momenteel werkzaam bij het Centre for Language and Communication van de Rijksuniversiteit te Utrecht. Het werk bevalt me goed. Mijn aanstelling is echter van tijdelijke aard. Ik ben daarom erg geïnteresseerd in de mogelijkheden die er wellicht voor mij bij het VSB fonds zijn.

Ik heb Nederlands gestudeerd met als specialisatie communicatiekunde. Sinds twee jaar volg ik de deeltijdstudie Nederlands Recht. Zoals u ook uit mijn CV kunt lezen heb ik na mijn afstuderen bij diverse instellingen en bedrijven tijdelijke functies gehad. De kennis die ik tijdens mijn studie op het gebied van communicatie heb opgedaan, heb ik altijd goed toe kunnen passen in mijn werk. Ik meen dat deze kennis van groot belang zal zijn in de functie van junior projectleider. Daarin krijg ik immers te maken met een grote diversiteit aan subsidieaanvragers met wie doelmatig en klantvriendelijk gecommuniceerd moet worden. Tijdens mijn werkzaamheden heb ik tevens laten zien me snel aan te kunnen passen aan verschillende situaties. Tenslotte zal de ervaring die ik met projectmatig werken een goede basis vormen voor een functie bij uw Fonds.

Ik hoop dat u na het lezen van deze brief een duidelijk beeld van mijn interesse en motivatie voor een functie binnen uw organisatie hebt gekregen. Ik wacht een reactie uwerzijds met belangstelling af.

Met vriendelijke groet,

Anja van Dalen

Bijlage: CV

Voorbeeldbrief gerichte sollicitatie

Woningbouwstichting "Leersum"
T.a.v. de heer J.M. Rooms
Postbus 35
3956 ZR LEERSUM

K.C. Schalkwijk
Juffersland 18
3956 TT LEERSUM

Leersum, 20 september 2010

Betreft: sollicitatie naar de functie van administratief medewerkster

Geachte heer Rooms,

Naar aanleiding van uw advertentie in de Volkskrant van 13 september jl. maak ik mijn interesse kenbaar voor de functie van administratief medewerkster.

Mijn naam is Karin Schalkwijk en ik ben 27 jaar. Momenteel ben ik parttime werkzaam als administratief medewerkster bij de Nederlandse Spoorwegen, onderdeel Reizen. In deze functie verricht ik diverse werkzaamheden voor het hoofd Algemene Zaken. Mijn werkzaamheden bestaan uit correspondentie, telefoonbehandeling, postbehandeling. Tevens ben ik verantwoordelijk voor de secretariële werkzaamheden van het hoofd.

De functie van administratief medewerkster binnen uw stichting spreekt me om diverse redenen aan. De eerste reden is dat deze functie zeer goed aansluit op mijn opleiding en werkervaring. Daarnaast beschik ik over goede sociale en contactuele eigenschappen en ben ik goed in staat zelfstandig te werken. Ten slotte heb ik ruime ervaring in PC- gebruik en kan goed overweg met Word voor Windows.

Ik hoop dat deze brief voor u een aanleiding is mij uit te nodigen voor een oriënterend gesprek. Voor nadere informatie verwijs ik u naar bijgevoegd curriculum vitae.

Met vriendelijke groet,

K.C. Schalkwijk

Bijlage: curriculum vitae

Tips

- Begin altijd met een vacatureanalyse.
- Gebruik korte zinnen.
- Probeer de brief op één A4 te krijgen (voor een vacature moet de lezer soms tientallen brieven doornemen).
- Verwijs voor bijzonderheden naar het CV, voorkom dat u in de brief en het CV twee keer dezelfde informatie verschaft.
- Gebruik papier van een goede kwaliteit en een aansprekend, passend lettertype.
- Verdeel de tekst in alinea's; begin binnen een alinea niet elke zin op een nieuwe regel, maar laat de zinnen achter elkaar doorlopen.
- Print de brief en laat de brief door een ander lezen voordat u deze verstuurt.
- Beperk het CV tot 2 pagina's .
- Formuleer positief.
- Vraag u af of de informatie die u geeft relevant is voor de selecteur.
- Begin niet elke zin met "ik".