

## Sollicitatiebrief

### Waarom een goede sollicitatiebrief?

In de sollicitatiebrief geef je aan dat je 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 je 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 je daarbij in staat om op geheel eigen wijze de koppeling tussen jou 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. Soms is het niet nodig een volledige sollicitatiebrief te mailen, maar volstaat een beschrijving van de motivatie en geschiktheid. Deze kun je weergeven in het mailbericht of het betreffende tekstvak bij een online sollicitatieformulier.

### 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. Je 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. Je solliciteert bij een organisatie waar je graag zou willen werken en waarvan je hoopt dat er nu een vacature is of op korte termijn ontstaat. In de brief motiveer je wat je voor de organisatie kunt betekenen en informeer je 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 kun je bereiken door in de brief jouw kwaliteiten naar voren te brengen en je 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 je sollicitatiebrief jouw (eerste) visitekaartje!

### Wat te doen voor je kunt gaan schrijven

Voordat je begint met het schrijven van een sollicitatiebrief is het relevant om achter de belangrijkste wensen van de werkgever te komen. Dit kun je doen door de vacaturetekst 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 probeer je je een beeld te vormen van de functie; wat voor iemand zoeken ze?

Daarbij bekijk je ook:

Welke informatie je hebt en welke informatie je nog mist;

Welke hoofdzaken er worden genoemd in de vacaturetekst;

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

Bij de analyse ga je als het ware de vacaturetekst ontleden. Op een kladpapiertje kun je vervolgens noteren in hoeverre jouw 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 jouw vragen voor te leggen. Noteer de naam van de medewerker met wie je gesproken hebt, zodat je in de sollicitatiebrief aan deze persoon kunt refereren. Als je naast de functie meer algemene informatie wenst over de organisatie kun je vragen naar een financieel- of sociaal jaarverslag. Deze informatie kun je overigens ook via de Kamer van Koophandel verkrijgen.

#### *Informatie over de functie-inhoud en de organisatie*

Hierbij vraag je je af wat de functie precies inhoudt en wat je wilt weten over de organisatie. Vragen die je 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 / organisatiecultuur?

#### *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 het meest van belang (b.v. flexibel, nauwgezetheid, communicatief vaardig)?
- Waar kijkt u bij selectie vooral naar: Werkervaring, de juiste opleiding of kwaliteiten?

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

De volgende vragen kunnen je helpen bij het benoemen van jouw wensen en persoonlijke kwaliteiten:

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

Als je de vacatureanalyse hebt afgerond en bovengenoemde vragen hebt kunnen beantwoorden, ben je zover dat je 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. Zorg voor een goede indeling en opbouw van de brief.

#### **De indeling van de brief**

Een sollicitatiebrief bestaat uit twee delen:

1. De kern, hierin vermeldt je wat je kunt, waarom je geschikt bent en waarom je 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

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 je de sollicitatiebrief richt. Veel van deze gegevens staan in de vacaturetekst. Wanneer de informatie in de vacaturetekst onvolledig is, of in het geval van een open sollicitatie, kun je contact opnemen met de organisatie waar je 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 jouw gegevens, naam, adres en woonplaats (NAW) 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 telefoonnummers, LinkedInadres en eventueel een twitteraccount, kun je 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" geef je 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 vacaturetekst een vacaturnummer. Achter betreft wordt een dubbele punt en een spatie of tab geplaatst.

voorbeeld:

betreft: vacature accountmanager Zorg, vacaturnummer 99-124

5. Aanhef

Bij de aanhef van de brief is het belangrijk de juiste beleefdheidsvorm te kiezen. In de regel volstaat "Geachte heer" (dus geen mijnheer of meneer!) of "Geachte mevrouw" gevolgd door de naam of namen van perso(o)n(en) aan wie je 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 schrijf je: "Geachte mevrouw, geachte heer," of: "Geachte mevrouw/heer;". Beter is het om te bellen naar de organisatie om te vragen aan wie je de brief kunt richten. Gebruik na de aanhef geen voorletters, titels of beroepsaanduiding.

## 6. Opening

Na de aanhef begin je meteen met de opening. De opening kun je het beste beginnen met het vermelden van de plaats waar je de vacature bent tegengekomen (website, krant, tijdschrift) en naar welke functie je solliciteert. Als je telefonische informatie hebt ingewonnen kun je daarnaar verwijzen. Dit geeft namelijk aan dat je moeite hebt genomen je te oriënteren op de functie. In de opening kun je ook kort aangeven wat je met jouw 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 kun je de brief dus openen met: "Naar aanleiding van uw vacature in Trouw...". Maar je kunt ook schrijven: "In Trouw van afgelopen zaterdag werd mijn interesse gewekt door uw vacaturetekst, waarin u vraagt naar een helpdeskmedewerker...".

*Andere voorbeeldzinnen kunnen zijn:*

Uw advertentie op uw website 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 Reformatorisch Dagblad 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 bij voorkeur één pagina en maximaal twee pagina's.

## De essentie van de brief

In dit gedeelte van de brief komt vooral "het waarom" aan bod. Waarom solliciteer je? Waarom ben je juist geschikt? Etc.. In alinea's beschrijf je vervolgens duidelijk waarom je 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 jouw kennis, vaardigheden en persoonlijke eigenschappen passen bij de vacante functie en de organisatie.

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

Ook je motivatie krijgt in dit deel van de brief een plaats. Hierbij geef je aan wat je zo aanspreekt in de functie en waarom je 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 je 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 en naam

In de laatste alinea geef je aan dat je 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.

Je sluit de brief af met de tekst “Met vriendelijke groet”. Aangezien je de brief digitaal stuurt is een (ingescande) handtekening niet nodig.

#### **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 je te realiseren dat je enige stappen moet ondernemen alvorens je een open sollicitatiebrief verstuurt. Belangrijk is het bijvoorbeeld om vooraf te bellen naar de organisatie. Iedere werkgever wil immers in ieder geval zien dat je oprecht in zijn bedrijf bent geïnteresseerd. Daarnaast is het handig om te weten of een open sollicitatie überhaupt zinvol is. 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 kun je er ook achter komen welke punten de werkgever zouden kunnen aanspreken. Daarnaast kun je vragen of er vacatures vrij zijn op het gebied waar je graag zou willen werken en of deze eventueel binnenkort worden verwacht. Tevens kun je vragen aan welke functionaris je een open sollicitatiebrief kunt richten. Ook wat betreft de inhoud en opbouw zijn er enkele verschillen met de gerichte brief, nl.:

Bij *betreft* kun je vermelden dat het een open sollicitatiebrief betreft.

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

Geef een beschrijving onder welke voorwaarden je wilt werken. Gaat je interesse uit naar een fulltime of parttime baan, vast of flexibel dienstverband en vindt je ontwikkelingsmogelijkheden belangrijk. Bij de afsluiting van de brief kun je aangeven dat je bijvoorbeeld zelf op korte termijn contact zult opnemen voor een reactie of dat je het op prijs stelt dat ze je 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 je verder rekening mee moet houden bij een open sollicitatie is dat ook al heeft de werkgever niet om jouw brief gevraagd, het daarom nog niet gezegd is dat deze dan ook niet welkom is. Je hebt immers van tevoren gebeld en je brief aangekondigd. Echter moet je de brief wel zo schrijven, dat je er een in principe ongeïnteresseerd iemand mee overtuigt. Het komt er op aan je allersterkste kwaliteiten te selecteren en aan te geven welke hoofdtaken je zou willen verrichten.

*Het resultaat van een open sollicitatie kan zijn:*

- een uitnodiging voor een gesprek
- Jouw 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 jouw visitekaartje. Je moet voorkomen dat je in de sollicitatiebrief op een storende wijze informatie opneemt die ook in je CV vermeld staat. Het is daarom van belang om te weten in welke opzichten een CV verschilt van een sollicitatiebrief.

### **Solliciteren via email**

Verreweg de meeste sollicitaties worden verstuurd via email. Werkgevers vragen vaak om een CV en een aparte motivatiebrief of sollicitatiebrief als bijlagen. Benut je emailbericht voor een korte variant van je sollicitatiebrief. Dus niet alleen de zin: Hierbij ontvangt u mijn brief en CV. Het emailbericht is het eerste dat werkgevers lezen, dus zo'n korte zin geeft geen goede eerste indruk. Geef aan dat je enthousiast bent over de functie, graag op gesprek wil komen en verwijst naar de brief en CV in de bijlagen. Voorzie de bestandsnaam van je brief en CV altijd van je eigen naam. Dus niet alleen: "Sollicitatie Philips". De werkgever krijgt misschien wel 100 sollicitaties met deze bestandsnaam en kan ze dan lastig onderscheiden. Kies bijvoorbeeld voor: "Sollicitatie Philips - Helpdeskmedewerker - Stijn de Graaf". Kortom: Leer te denken vanuit de werkgever en maak het de ontvanger zo gemakkelijk mogelijk. Daarmee vergroot je je kansen om geselecteerd te worden!



## Briefmodel

1. Geadresseerde

Naam bedrijf

T.a.v.

Adres

Postcode / plaats

2. Afzender

Uw gegevens

3. Plaats, datum

bijv. Utrecht, 12 februari 2018

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 heb je de vacature vandaan? (bron & datum)

Telefonische informatie (met naam contactpersoon)

Bijv. Na het lezen van uw advertentie op uw website en het prettige telefonisch gesprek wat ik onlangs met u heb gehad wil ik hierbij solliciteren naar de functie van.....

7. Motivatie 2e alinea

In deze alinea kom je met goede argumenten waaruit blijkt dat je daadwerkelijk gemotiveerd bent voor de functie. Waarom vindt je 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 ben je 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 je 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

Met vriendelijke groet,

Eigen naam

## Voorbeeldbrief open sollicitatie

Stichting Bij Voorbeeld  
T.a.v. de heer Ing. A. Beerens  
Maliebaan 142  
3511 GG UTRECHT

Jan van Veen  
Broederstraat 17  
2222 AB UTRECHT  
Tel: 030-2444444

Utrecht, 15 maart 2018

Betreft: open sollicitatie naar de functie van junior projectleider

Geachte heer Beerens,

Zaterdag 10 maart jl. bezocht ik tijdens het symposium 'Een gat in de markt' de door u geleide workshop. 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 Stichting Bij Voorbeeld kenbaar gemaakt. Zoals afgesproken stuur ik u hierbij mijn open sollicitatie.

Graag wil ik als junior projectleider bij Bij Voorbeeld werkzaam zijn. Ik kende het fonds reeds van de studenteninitiatieven die zij meefinanciert. Door het lezen van het jaaroverzicht 2014 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 Faculty of Arts & Centre for Language Studies van het Radbouduniversiteit in Nijmegen. 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 uw organisatie 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 uw reactie met belangstelling af.

Met vriendelijke groet,

Jan van Veen



## Voorbeeldbrief gerichte sollicitatie

Van Dingen BV  
T.a.v. de heer mr. C. Boekema  
Postbus 35  
3561 WB UTRECHT

Janny Klaassen  
Hoofdstraat 18  
3512 CK UTRECHT

20 september 2017

Betreft: sollicitatie naar de functie van officemanager

Geachte heer Boekema,

Communicatief, stressbestendig en accuraat; deze drie steekwoorden zijn op mij van toepassing. Graag solliciteer ik daarom op de vacature officemanager bij uw organisatie.

Wat mij bijzonder aanspreekt van deze functie, is de werkomgeving. Via uw website kreeg ik de indruk dat Van Dingen een dynamische organisatie is, waar veel jonge, gemotiveerde mensen werken. Ik denk dat ik mij daar prima thuis zal voelen.

De afgelopen jaren heb ik brede ervaring opgedaan in mijn vakgebied. Het onderhouden van klantcontacten, het organiseren van bijeenkomsten en het notuleren van directievergaderingen; het is zomaar een greep uit mijn takenpakket. Ik zie het als mijn taak de dagelijkse gang van zaken waar nodig in goede banen te leiden, waarbij soms pro-actief optreden nodig is. Het lijkt mij een uitdaging om deze kwaliteit verder te ontwikkelen als officemanager bij uw organisatie.

Ik zou mezelf willen beschrijven als een enthousiaste en betrouwbare persoonlijkheid, accuraat, nauwkeurig en- niet onbelangrijk- een fijne collega. Kortom, ik denk dat ik goed pas binnen het door u opgestelde functieprofiel.

Vanzelfsprekend ben ik graag bereid mijn motivatie nader toe te lichten in een gesprek. Ik wacht uw reactie met belangstelling af.

Met vriendelijke groet,

Janny Klaassen

## 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 je in de brief en het CV twee keer dezelfde informatie verschaft.
- Gebruik een aansprekend, passend lettertype en zorg ervoor dat de lettertype van brief en CV gelijk zijn.
- 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 je deze verstuurt.
- Beperk het CV tot 2 pagina's .
- Formuleer positief.
- Vraag je af of de informatie die je geeft relevant is voor de selecteur.
- Begin niet elke zin met "ik".

