

Wybrałeś już ofertę dla siebie? Czas przystąpić do pisania listu motywacyjnego! Stanowi on w 50% uzupełnienie CV, a odpowiednio skomponowane oba te składniki dają stuprocentowy sukces. Niema bardziej sprecyzowanych schematów dotyczących pisania listu motywacyjnego. Zazwyczaj jest on indywidualnym rozwiązaniem pewnych kwestii z CV oraz możliwością wykazania się swoim entuzjazmem, inicjatywą oraz innymi atrybutami. W liście należy podkreślić swoje mocne strony i nadać swojej aplikacji bardziej osobisty charakter, czyniąc ją bardziej interesującą i oryginalną.

List motywacyjny powinien:

1. być napisany na komputerze dużą czytelną czcionką,
2. wydrukowany na papierze dobrej jakości,
3. napisany w schludnej i czytelnej formie z uwzględnieniem akapitów,
4. zawierać nasze podstawowe dane osobowe, date i adresata listu,
5. wyjaśniać o jakie stanowisko się ubiegasz,
6. podkreślać aspekty Twojej kariery, które mogą mieć znaczący wpływ na decyzje potencjalnego pracodawcy, zawierać spis osiągnięć zawodowych, podkreślając ich realizację. Może to być potwierdzone uzyskanymi dyplomami, nagrodami lub wyróżnieniami w formie pisemnej wzmianki.
7. zawierać zakres obowiązków pełnionych w obecnej lub byłej firmie,
8. powinien zawierać prośbę o spotkanie kwalifikacyjne - interwiew,
9. powinien być podpisany pismem komputerowym i własnoręcznie,
10. na końcu posiadać spis załączników (o ile takie istnieją),
11. zawierać klauzulę dotyczącą ochrony danych osobowych.