

Karta pracy nr 4

BWL, czyli bardzo ważny list (strona 82)

SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO

1. Tutaj wpisz miejscowość i datę
2. Podaj swój adres
3. Imię i nazwisko osoby, do której piszesz, nazwę instytucji, adres
4. Szanowni Państwo lub Szanowna(y) Pani/Panie
5. W pierwszym zdaniu informujesz, o jakie stanowisko się ubiegasz, np.:

W odpowiedzi na ofertę pracy zamieszczoną w Gazecie Wyborczej z dn. 21.06.2017 r. pragnę niniejszym zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko pracownika socjalnego.
6. To miejsce przeznaczone jest do rozwinięcia listu – napisz kilka zdań o sobie (**ale nie powtarzaj życiorysu**) i uzasadnij, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko. Jeśli firma jest znana, możesz udowodnić, że wiesz o niej dużo.
7. Ostatni akapit – zasugeruj gotowość spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, np.: *Jeśli Państwo pozwolą, chętnie zaprezentuję się w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.*

Zakończ słowami:

Z wyrazami szacunku

podpis **ZAWSZE** odręczny i czytelny

10. Tu wymień dokumenty, które dołączasz.

Załączniki: