Voorbeeld sollicitatiebrief en CV

[Naam bedrijf of organisatie]
T.a.v. [Naam contactpersoon voor de vacature]
[Straat en nummer]
[Postcode plaats]

[Naam sollicitant]
[Straat + nummer sollicitant]
[Postcode plaats sollicitant]

[Jouw woonplaats, datum]

Betreft: vacature [functienaam]

Geachte heer, geachte mevrouw [achternaam]

Alinea 1: aanleiding van je brief
Geef in je brief aan op welke vacature je reageert en waar je deze hebt gevonden. Geef ook aan waarom je solliciteert op de vacature. Verzin een pakkende en originele opening, wees creatief. Open je brief bijvoorbeeld met een associatie, een vraag die bij het bedrijf past of met een actualiteit.

Alinea 2: promotie van jezelf
Vertel kort hoe je (werk)ervaring en/of opleiding aansluit bij de functie. Beschrijf belangrijke elementen/ vaardigheden uit je studie en/of loopbaan en koppel deze aan de werkzaamheden in de vacaturetekst. De lezer moet nu denken: dit is een interessante kandidaat, die voldoet aan onze eisen.

Alinea 3: motivatie
Maak in je sollicitatiebrief duidelijk waarom je deze functie wilt vervullen. Hier beschrijf je redenen waarom jij geschikt bent, zodat zij overtuigd raken dat ze jou moeten hebben en dat ze je beter willen leren kennen. Vertel bijvoorbeeld meer over je sterke persoonlijke eigenschappen en kennis.

Alinea 4: waarom bij dit bedrijf
Leg goed uit waarom jij zo graag onderdeel wilt uitmaken van dit bedrijf en wat jij kunt betekenen voor het bedrijf. Laat zien dat je al het nodige over het bedrijf weet.

Afsluitende alinea
In de afsluitende alinea geef je aan dat je de brief en cv graag in een gesprek wilt toelichten. Bijvoorbeeld: ‘Mijn cv en brief licht ik graag toe in een persoonlijk gesprek’.

Met vriendelijke groeten,

[naam]

Bijlage: cv

Voorbeeld Curriculum Vitae

Persoonlijke gegevens

- voor- en achternaam
- adres en telefoonnummer
- e-mailadres
- geboortedatum
- soort rijbewijs als dit nodig is voor het werk.

Profiel
Omschrijf in een paar zinnen wie je bent, wat je kunt en wat je wilt doen op het gebied van werk.

Werkervaring
Noem al je banen en stages; je zet meestal je laatste baan bovenaan, de eerste onderaan:

xxxx tot xxxx: **Functienaam (vet gedrukt)**
Bedrijfsnaam (cursief)
- *Beschrijving van je rol, taken, verantwoordelijkheden en evt. bereikte resultaten.*

xxxx tot xxxx: **Functienaam (vet gedrukt)**
Bedrijfsnaam (cursief)
- *Beschrijving van je rol, taken, verantwoordelijkheden en evt. bereikte resultaten.*

Cursussen
xxxx – xxxx Cursusnaam, cursusgever

xxxx – xxxx Cursusnaam, cursusgever

Opleidingen

xxxxx - xxxx: **Naam opleiding**
Naam mbo/hbo, plaats
Je specialisatie en/of studierichting, gehaald diploma of certificaat.

xxxx – xxxx Naam middelbare school, niveau, plaats.

Nevenactiviteiten
Nevenactiviteiten zijn activiteiten die je naast je werk doet. Is die extra kennis en ervaring belangrijk voor de baan? Zet je nevenactiviteiten dan in je cv. Voorbeelden:

- vrijwilligerswerk
- coachen van een sportteam.

Voorbeeld Curriculum Vitae - vervolg

Vaardigheden en competenties
Is er iets anders waar je goed in bent, belangrijk voor de baan? Denk hierbij aan:

- computerprogramma's (bijvoorbeeld Office, Excel)
- machines waar je mee kunt werken
- talen die je spreekt en/of schrijft en op welk niveau.

Interesses en hobby's
Je hoeft je interesses en hobby's niet te noemen, maar een werkgever krijgt zo een completer beeld van je.