**Opbouw van de brief**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.NAW-gegevens afzender | P.M. de Vries Spuistraat 14 1000 AB Amsterdam  tel. 06-12345678  pmdevries@hotmail.com |
| 2. Gegevens geadresseerde | Bedrijf X Afdeling Personeelszaken T.a.v. mevrouw Janssen  Postbus 1234  1000 YZ Amsterdam |
| 3. Plaats, datum | Amsterdam, 2 maart 2016 |
| 4. Betreft: sollicitatie functie … / open sollicitatie | Bijvoorbeeld: Sollicitatie ziekenverzorgende |
| 5. Geachte heer/mevrouw + achternaam | Bijvoorbeeld: Geachte mevrouw Janssen, |
| 6. Opening | Leg uit waar je de vacature tegengekomen bent (welke krant, website, tijdschrift, enz.) en dat je wilt solliciteren. |
| 7. Motivatie | Motiveer waarom je naar deze functie solliciteert. Omschrijf waarom je graag bij dit bedrijf wilt werken.  Bijvoorbeeld: 'De functie die u aanbiedt sluit op twee punten aan op mijn vroegere werkzaamheden (…). Ik wil graag bij uw bedrijf werken omdat (…).' |
| 8. Waarom jij? | Verkoop jezelf. Waarom ben jij geschikt voor deze functie? Geef aan waarom jouw persoonlijkheid bij de functie en bij het bedrijf past. Geef hierbij concrete, eigen voorbeelden.  Geef aan waarom je opleiding en eerdere werkervaring goed aansluiten bij deze functie. Als je weinig werkervaring of geen passende opleiding hebt, dan kun je door middel van concrete voorbeelden aangeven vanuit stage- of werkervaringsplaats waarom jij toch geschikt bent. Geef ook aan dat je bereid bent om verder te leren. Eventueel kun je nog een aantal persoonlijke vaardigheden opnoemen die voor de functie relevant (kunnen) zijn. 'Ik ben een persoon die zich niet zo snel uit het veld laat slaan en goed onder tijdsdruk kan werken.' |
| 9. Afsluiting | In de laatste alinea geef je aan dat je graag verder contact wilt. Probeer zelfverzekerd over te komen en geef aan dat je bereid bent om je motivatie verder toe te lichten in een gesprek. Bijvoorbeeld: 'Graag zou ik de gelegenheid krijgen mijn sollicitatie nader met u te bespreken.' Als je in de komende weken een vakantie gepland hebt of om andere redenen slecht bereikbaar bent, vermeld je dat hier. |
| 10. Met vriendelijke groet,  11. Handtekening  12. Naam afzender  13. Bijlage: cv |  |