Mall personligt brev formellt

 Avsändarort och Datum år-mån-dag

### Tydlig rubrik som anger hur du vill bli uppfattad (ex driven marknadsförare med inriktning mot…) och vilken tjänst som söks.

Inledande stycke som sammanfattar din professionella profil från rubrik och ditt cv med en eller två meningar. Här talar du också om vad som fångade ditt intresse för just den här tjänsten hos just den här arbetsgivaren. Var tydlig med att berätta varför du söker tjänsten. Har du varit i kontakt med någon hos arbetsgivaren som uppmuntrat dig söka så nämner du även den här personen här. Här kan du också berätta varför du anser arbetsplatsen attraktiv.

I detta stycke beskriver du vad du verkligen kan bidra med, vad du också är bra på och som matchar tjänsten. Naturligtvis i positiva formuleringar och med fokus på relevant kompetens. Låt läsaren förstå vad du kommer att erbjuda i framtiden då du fått tjänsten.

I detta stycke nämner du två av dina främsta styrkor. Tänk på att en styrka är en personlig egenskap *tillsammans* med ett konkret exempel från ditt arbetsliv. Är du till exempel drivande så berätta för läsaren hur du använder dig av den egenskapen och vilka effekter det får.

Det sista formella stycket sammanfattar du varför du passar för jobbet, och på vilket sätt du kan tillföra mervärde till organisationen. Hjälp läsaren att se helheten av ditt cv och det du skrivit ovan i brevet. Om du ex har hittat tre starka argument till varför du ska komma på intervju så repeterar du dem kortfattat här.

Om du har plats kan du nämna något mycket kortfattat om ditt privatliv. Boende, civilstånd och främsta intressen. Mer än så anger du endast om det är relevant för tjänsten.

Slutligen avslutar du med att du berätta att du står till tjänst för att besvara ev. frågor och att du ser fram emot intervjun.