

Indledninger til uopfordrede ansøgninger:

Vi har samlet et udpluk af de mest brugte indledninger til uopfordrede ansøgninger – Det er selvfølgelig lettere at give sin indledning et personligt præg, hvis man kender den virksomhed eller branche, man søger ved, men her er et udpluk af muligheder:

Overarbejde? Hvorfor ikke ansætte endnu en medarbejder? Jeg er ...

Jeg henvender mig til jer, fordi jeg har udvalgt netop OmegnsBanken som den virksomhed, jeg har lyst til at investere min fremtid i ...

Virksomhed i ekspansion – og menneske i vækst! For mig at se en god kombination, hvorfor jeg søger et job som ...

Jeg har læst den spændende artikel i JyllandsPosten om virksomheden, og vil hermed tilbyde min arbejdsindsats i forbindelse med de nye tiltag.

Jeg søger hermed ansættelse som i Deres virksomhed.

Efter at have fulgt med i Deres virksomheds udvikling i aviserne, har jeg fået lyst til at søge en stilling hos Dem. Som det fremgår af nedenstående har jeg ...

Har firmaet brug for arbejdskraft inden for smede området, så er jeg personen, der smeder, mens jernet er varmt ...

Veloplagt, stabil og pligtopfyldende medarbejder søger nye udfordringer!

Jeg har ventet på, at jeres virksomhed ville annoncere efter en salgsassistent, men nu vil jeg komme jer i forkøbet med denne ansøgning. Jeg søger, fordi ...

Jeg søger hermed et job som pædagogmedhjælper. Jeg har valgt Børnehaven Tusindfryd, fordi jeg ved, at I i netop denne børnehave forstår at skabe gode og trygge rammer for børnene.

Min entusiasme og udadvendthed, kombineret med min store interesse for Deres virksomhed, gør at jeg meget gerne vil besøge Dem med det formål at indlede et nærmere samarbejde ...

Her er jeg – som gerne vil have job i virksomheden! Jeg er ...

Jeg søger hermed et job som servicemedarbejder. Grunden, til jeg søger netop her, er, at jeg vil være stolt af at arbejde i et team med ...

Jeg vil gerne være med, hvor tingene sker! Derfor denne ansøgning til jer!

Jeg tillader mig hermed uopfordret at søge en stilling som ...

Da jeg kender virksomheden som tilfreds kunde – et sted, der er rart at komme, og hvor man føler sig velkommen, vil jeg hermed gerne søge ind "på den anden side af disken".

Afslutninger til uopfordrede ansøgninger:

Der er forskel på afslutninger til annoncerede stillinger og til uopfordrede ansøgninger. Forskellen ligger i, at ved annoncerede stillinger, skal ansøgeren ikke selv tage kontakt til virksomheden, men pænt vente på, at alle ansøgninger er behandlet.

Ved UOPFORDREDE ansøgninger er det en god idé selv at tage initiativet, så ansøgningen ikke bare kommer til at ligge i en bunke, der hedder "ved lejlighed" eller "i tilfælde af god tid" (for det får de jo nok aldrig):

Jeg håber, at min ansøgning har vagt Deres interesse, og vil kontakte Dem pr. telefon på torsdag kl. 10.00.

Jeg vil telefonisk kontakte jer en af de nærmeste dage.

Jeg kontakter Dem pr. tlf. den 10/7 for respons på min ansøgning, og står meget gerne til rådighed med yderligere oplysninger i mellemtiden.

Jeg vil kontakte jer på torsdag mellem kl. 10.00 – 12.00 for nærmere aftale. Jeg glæder mig allerede til at komme i gang!

Jeg vil kigge ind til jer en af de nærmeste dage. Jeg glæder mig til at hilse på jer!

Du har mig i telefonen i løbet af tirsdagen – så kan vi aftale nærmere!

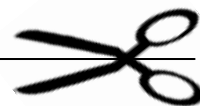
Jeg "slår lige på tråden" en af dagene – vi snakkes ved!

Jeg håber, at mine kvalifikationer og min personlighed passer ind i virksomhedens behov. Jeg vil kontakte jer allerede på torsdag med henblik på et nærmere samarbejde.

Jeg kommer lige forbi forretningen en af de kommende dage – så kan vi tale nærmere om det!

Jeg står gerne til rådighed med yderligere oplysninger på tlf. 12 12 12 12. Jeg vil kontakte Dem med henblik på at aftale tid for en personlig samtale.

Tak fordi De har brugt nogle minutter af Deres dyrebare tid! Jeg vil kontakte Dem på fredag for at høre, om De mener, der er belæg for et samarbejde. Jeg står gerne til rådighed med yderligere oplysninger.



En "svarkupon" er vedlagt ansøgningen sammen med en frankeret svarkuvert:

- ☐ JA TAK, vi vil gerne have en uforpligtende samtale den / 20 , kl.
- ☐ JA TAK, vi gerne have en uforpligtende ansøgning (jobbeskrivelse vedlægges)
- ☐ NEJ TAK, vi har for tiden ikke brug for ekstra arbejdskraft, men tak for henvendelsen

Kontaktperson _____
virksomheden: _____