

Oppsettet i et søkerbrev

1. avsnitt: Start med å vise til utlysningen og hvor den er hentet fra, eventuelt telefonsamtale med navngitt person. Presiser kort hvorfor du søker stillingen, gjerne gjennom erfaring eller utdanning/stilling du innehar som du synes kan være relevant.
2. avsnitt: Skreddersy et sammendrag av dine formelle kvalifikasjoner i forhold til kravene i utlysningsteksten. Det bør raskt komme fram at du er kvalifisert for stillingen.
3. avsnitt: Her bør du skrive mer utfyllende om dine erfaringer og kompetanseområder som er mest relevante i forhold til jobben du søker på. Prøv å ikke ramse opp tidligere erfaringer, men beskriv heller hva slags kompetanse du har fått, hva slags ansvar du har hatt og hva du har gjort som er viktig i forhold til den jobben du søker. Du skal i dette avsnittet forklare arbeidsgiver at du vil gjøre en god jobb og fortelle hvorfor nettopp du passer til jobben.
4. avsnitt: I siste avsnitt beskriver du dine *personlige* kvalifikasjoner som gjør deg kompetent til stillingen. Her kan du si hva andre sier om deg: "strukturert, ryddig, utadvendt, arbeider hurtig under press, liker å snakke i forsamlinger" osv. Du bør i dette avsnittet bruke gode eksempler som støtter det du forteller om deg selv.

Fortell en gang til hvorfor du søker stillingen, hva du synes virker interessant og hva som motiverer deg til å søke. Fortell eventuelt når du kan starte, især hvis du kan starte umiddelbart.

Avslutt med "Med hilsen NN"