

Nimi  
Katuosoite  
Postinumero ja postitoimipaikka  
Puhelinnumero  
Sähköposti

HAKEMUS

Päivämäärä

Työnantaja  
Kenelle hakemus osoitetaan (vastaanottajan nimi), myös titteli  
Osoite tai muu yhteystieto

Viittaus tietolähteeseen/työpaikkailmoitukseen tai puhelinkeskusteluun

Haettava toimi / virka / työtehtävä (tehtävänimike)

Aloituskappale: Kerro, miksi haet juuri kyseistä tehtävää ja miksi se kiinnostaa sinua. Aloituskappaleen keskeinen tehtävä on vakuuttaa työhakemuksen lukija siitä, että hakemuksesi kannattaa lukea loppuun asti.

1. runkokappale: Tiivis esittely itsestäsi, työ- ja koulutustaustastasi ja nykyisestä tilanteestasi (esimerkiksi: milloin valmis aloittamaan tai kuinka kauan voit työskennellä, mikäli haet harjoittelu/määräaikaispaikkaa). Hyvä idea on myös kertoa hakemassasi työssä tarvittavasta niin sanotusta kovasta ammatillisesta osaamisesta, jonka olet hankkinut koulutuksen ja/tai työkokemuksen kautta sekä mahdollisesti saavutuksistasi aiemmissa työpaikoissa. Huomioi työpaikkailmoituksessa kerrotut vaatimukset ja peilaa omaa osaamistasi niihin mahdollisimman vakuuttavasti ja samalla tosiasioihin perustuen.

2. runkokappale: Kuvailemalla itseäsi voit tuoda esille niin sanottua pehmeämpää osaamistasi, kuten esimerkiksi työskentelytyyliäsi, toimintatapojasi, luonteenpiirteitäsi sekä muita työelämässä tärkeitä taitoja kuten vaikkapa tiimityötaitoja, kielitaitoa, IT-osaamista tai aiempien työtehtävien ulkopuolelta, mahdollisesti esimerkiksi harrastusten ja luottamustoimien kautta keräämääsi erikoiskokemusta. Lisäksi, mikäli työilmoituksessa edellytetään erikseen tiettyjä tietoja, voi niistä kertoa tässä. (Huom. Yleensä kaksi runkokappaletta on riittävästi, mutta kappaleita voi tarvittaessa olla useampiakin.)

Lopetuskappale: Mikäli palkkatoive on pyydetty, on paras paikka sen esittämiselle yleensä lopetuskappale. Palkkatoiveen tulisi tuki olla haettavan tehtävän osalta realistinen. Lisäksi lopetuskappaleessa olisi hyvä viitata tulevaan eli tuoda esille, että olet mielelläsi halukas tulemaan keskustelemaan työnantajan kanssa työtehtävästä.

Lopetus: Mieti hakemuksen päättäminen sen vastaanottajan mukaisesti, esimerkiksi Kunnioittaen tai Ystävällisin terveisin

Allekirjoitus  
Nimenselvennys

Liitteet (x) kpl  
Ansioluettelo eli CV (ellei muuta pyydetä niin vain ansioluettelo/CV)  
Muut mahdolliset liitteet vain pyydettyäessä: työnäytteet, opintosuoritusote ja/tai todistusjäljennökset

Muista lisäksi:

- Työhakemuksesi tärkein tehtävä on perustella vakuuttavasti, miksi juuri sinut kannattaisi palkata hakemaasi tehtävään
- Huomioi vastaanottaja läpi hakemuksen, mutta tee se kuten sinusta on sopivaa
- Kerro itsestäsi, taustastasi ja osaamisestasi positiivisessa valossa mutta totuudessa pysyen – liioittelu voi johtaa suurempiin vaikeuksiin myöhemmin
- Tarkista, että mukana on kaikki työilmoituksen edellyttämät tiedot
- Oikeinkirjoitus ja selkeys on tärkeää – työhakemus on käyntikorttisi ja ensivaikutelma on tärkeä
- Hyvänä pituutena voidaan pitää yhtä A4-arkkia