

Tips til den gode jobansøgning

JYSK REKRUTTERING vil løbende komme med gode tips til jobsøgere, og i dette indlæg er der udelukkende fokus på jobansøgningen.

Du har netop set stillingsannoncen med dit drømmejob... YES!

Det kan være svært at gennemskue, hvad der er vigtigt at have med i en jobansøgning, og hvordan du skiller dig ud fra mængden.

Nedenfor er der vist 7 tips, du skal huske på, hver gang du skriver en jobansøgning:

1. Virksomheden

Inden du starter med at skrive din ansøgning, skal du undersøge ALT om virksomheden. Hvordan præsenterer virksomheden sig på sin hjemmeside, på SoMe som f.eks. LinkedIn, o.lign. platforme, hvor det er muligt at finde noget om virksomheden.

Undersøg via Google, hvad der står skrevet om virksomheden og tjek de seneste årsregnskaber. Men ikke mindst må du via dit netværk spørge ind til virksomheden, arbejdsmiljøet, virksomhedskulturen, og super godt, hvis du kan få oplysninger om din måske kommende chef og kollegaer.

2. Sælg din personlighed

Giv din ansøgning personlighed. Fortæl hvilke personlige kompetencer du kan bidrage med til virksomheden, og forklar hvordan de kommer til udtryk i dit arbejde. Vælg et par relevante personlige kompetencer, og gør dem konkrete ved at komme med eksempler.

3. Show it, don't tell it!

Det er nemmere at relatere til dine kvalifikationer og resultater, hvis du giver konkrete eksempler. Fortæl om den erfaring du har, og giv gerne eksempler på, hvordan det kommer til udtryk i de resultater, der er opnået. Hvordan kan dine kompetencer være med til at løse virksomhedens opgaver?

4. Din motivation til at søge jobbet

Skriv hvad der motiverer dig til at søge netop dette... dit drømmejob. Hvad har skabt din interesse? Er det branchen, arbejdsopgaverne eller virksomheden? Din motivation er vigtig, men undgå kun at fortælle om dig selv. Fortæl hvad virksomheden får ud af at ansætte dig, og hvad du kan bidrage med.

5. Skriv en ny ansøgning, hver gang!

Lige meget hvilket job du søger, skal din ansøgning ALTID være målrettet netop dette job og virksomheden. Standardansøgninger tager sjældent udgangspunkt i de kvalifikationer og arbejdsopgaver, som virksomheden efterspørger i deres jobannonce. Hav fokus på annoncens krav og fortæl, hvordan du matcher de krav, de efterspørger. Hvis ønskede personlige og/eller faglige kompetencer ikke er så godt beskrevet i stillingsannoncen, søger du mere information hos virksomhedens kontaktperson.

6. Tilføj noget nyt

Undersøgelser viser, at 9 ud af 10 arbejdsgivere læser dit CV først. Derfor skal din ansøgning ikke gentage, hvad der allerede står i dit CV. Den skal handle om, hvordan du kan løse jobbet med dine kompetencer. Vores tommelfingerregel er, at CV'et rummer dine tidligere erfaringer, og indholdet i din ansøgning har fokus på fremtiden. Du skal altså skrive, hvordan du vil bruge dine erfaringer og kompetencer til at hjælpe virksomheden til yderligere succes.

7. Sproget

Det sidste og 7. tip drejer sig om sproget.

Hvis stillingsannoncen er skrevet på engelsk, skal både din ansøgning og dit CV skrives på engelsk. Du skal altid skrive på det sprog, stillingsannoncen er skrevet på.

Fra tid til anden modtager vi ansøgninger og CV'er, der er skrevet på engelsk, selvom stillingsannoncen er skrevet på dansk... den går altså ikke! I sådanne tilfælde skal du skrive både din ansøgning og CV på dansk, men du må gerne tilføje eksemplarer skrevet på engelsk, hvis det har relevans.

Med venlig hilsen
Kim Bernhard Tornby
CEO | Jysk Rekruttering

+45 24 24 51 96

kt@jyre.dk

www.jyre.dk