

Profilpartners' tips og tricks til den gode ansøgning og samtale

Ansøgning

En ansøgning består af et brev og et CV. Brevet skal i bund og grund fortælle, hvad der har fået dig til at søge stillingen samt lidt om dig selv. CV'et er en kort oversigt over dit liv med en opremsning af personlige data, uddannelse, erhvervs erfaring, samt IT- og sprogkunderskaber.

Brevet

Du skal skrive korrekt firmanavn og kontaktperson - husk at kontrollere stavemåden! Det er rigtigt dumt at signalere sjusk i en ansøgning. Dit eget navn, adresse og kontaktoplysninger kan du evt. lade være brevhovedet, som en linje øverst.

Overskrift

Her skriver du annonce-overskriften eller stillingsbetegnelsen og eventuelt, hvor du har set stillingen.

Indledningen

Indledningen skal være så kort som muligt. Du kan f.eks. referere til en telefonsamtale, eller til det, der fangede dig i annoncen.

Motivation for jobbet

Forklar hvad der motiverer dig til at søge netop denne stilling. Du bør tage udgangspunkt i annonceteksten og besvare de krav der er opstillet i annoncen.

Faglige og personlige kompetencer

Begge dele skal gerne passe til jobannoncen. Det er her, du for alvor skal svare på annoncens krav og give arbejdsgiveren lyst til at møde dig. Hvorfor er det lige dig, der passer til stillingen. Hvordan kan du tilføre virksomheden noget værdifuldt?

Benyt gerne konkrete eksempler, så dine udsagn ikke kommer til at virke som postulater. Hvis du kan underbygge dine kompetencer med eksempler, øger det troværdigheden og tydeliggør dine erfaringer. F.eks. "At være salgsbackup for 5 meget aktive kørende sælgere har vist, at jeg kan holde hovedet koldt i pressede situationer og holde mange bolde i luften, uden at tabe en eneste".

Afslutning og bilag

Du kan afslutte med, at du selv ser dig som den rigtige kandidat til stillingen, og at du ser frem til at høre fra virksomheden.

Afslut ansøgningen med venlig hilsen og dit fulde navn.

Nævn under bilag, at du vedhæfter dit CV.



Hovedkontor:

Profilpartners ApS
Birkerød Kongevej 81
DK-3460 Birkerød
Tel. 43 43 40 60
Fax 43 43 40 65

Profilpartners ApS
DK-4000 Roskilde

Profilpartners ApS
DK-4300 Holbæk

Profilpartners ApS
DK-6000 Kolding

Profilpartners ApS
DK-8000 Aarhus

Profilpartners ApS
DK-4700 Næstved

Profilpartners ApS
DK-4600 Køge



CV

Et CV er en kort beskrivelse af dine data: Personlige data, uddannelse, erhvervserfaring, kompetencer samt IT- og sprogkundskaber.

Under personlige data skriver du bl.a. fulde navn, adresse og kontaktoplysninger og fortæller, om du er gift/har kæreste og børn.

Gør noget ud af at beskrive, hvilken funktion du har haft i dine tidligere stillinger, og hvilke arbejdsopgaver du har beskæftiget dig med.

Uddannelse, som ligger langt tilbage i tiden, bør kun optræde som en enkelt linie.

IT kompetencer kan beskrives med system samt om du er superbruger, er rutineret eller har kendskab til. Det samme kan du gøre med dine sprogkundskaber og tilføj endelig, at du bruger det til hverdag, hvis det er tilfældet.

Jobsamtalen

- Nervøsitet kan ikke helt kureres. Måske kan det hjælpe at huske på, at det ikke kun er arbejdsgiveren, der skal vælge medarbejder. Du skal også vælge arbejdsgiver!
- Kom altid i god tid. Der er **INGEN** undskyldning for at komme for sent.
- Vær pæn og naturlig i din påklædning. Uden kendskab til virksomheden kan du have svært ved at tilpasse din påklædning, men du går aldrig helt galt ved at have en pæn og neutral påklædning på til samtalen.
- Giv et fast håndtryk og husk øjenkontakt.
- Sid ordentligt på stolen og undgå unoder som at vippe på stolen, bevæge fødder eller ben nervøst, lege med kuglepen eller andet.
- Tal højt og tydeligt - og hav ikke noget i munden, hverken tyggegummi eller pastiller.
- Vær forberedt på spørgsmål som:
 - Hvorfor har du søgt lige netop denne stilling?
 - Hvad kender du til firmaet?
 - Dine egne stærke og svage sider
 - Hvorfor skal vi vælge dig?
- Giv udtryk for din interesse for stillingen.
- Forbered også gerne nogle spørgsmål til stillingen, som ikke besvares i stillingsannoncen.
- Det er vigtigt, du er åben og ærlig i jobsamtalen. Det skulle jo også gerne være det rigtige job for dig!

På næstfølgende sider kan du se eksempler på en ansøgning og et CV.



Hovedkontor:

Profilpartners ApS
Birkerød Kongevej 81
DK-3460 Birkerød
Tel. 43 43 40 60
Fax 43 43 40 65

Profilpartners ApS
DK-4000 Roskilde

Profilpartners ApS
DK-4300 Holbæk

Profilpartners ApS
DK-6000 Kolding

Profilpartners ApS
DK-8000 Aarhus

Profilpartners ApS
DK-4700 Næstved

Profilpartners ApS
DK-4600 Køge



Jens Jensen, Adressevejen 17, 1234 Byen

FIRMAET Inc.
Hovedvejen 17
1122 Hovedstaden

Hvidovre, 00. måned 20xx

Vedr.: Salgsingeniør/1066

Jeg har med stor interesse læst jeres stillingsannonce på Jobbørsen.

Jeg finder jobbeskrivelsen meget interessant og er sikker på, at jeg med min erfaring fra branchen og de gode resultater, jeg har skabt som salgsingeniør i tidligere stillinger, vil kunne betyde en afgørende forskel for salget i FIRMAET Inc.

Jeg har en el-teknisk baggrund, som jeg løbende har udvidet med ekspertise inden for nye områder og suppleret med teoretisk uddannelse. Især har mit fokus været på internationalt salg, som jeg også har taget en række kurser indenfor.

Jeg har i flere år selvstændigt plejet en større kundekreds i Danmark og i udlandet inden for teknisk salg med rigtigt gode resultater, bl.a. en fordobling af omsætningen på det Nordtyske marked. I min tid hos Firmafirma A/S fik jeg indgående kendskab til laboratorieopsætninger og de specifikke krav, der stilles til de el-tekniske løsninger i den sammenhæng.

Jeg anser mig selv for at være meget udadvendt, og jeg har nemt ved at tale med andre mennesker og skabe relationer. Jeg er yderst serviceminded, og jeg går gerne den ekstra mil for at finde den perfekte løsning for en kunde. Jeg er meget resultatorienteret og god til at holde fokus, men jeg er også en meget vellidt kollega, som kommer godt ud af det med alle.

Jeg håber min ansøgning og min profil har vakt jeres interesse, og jeg ser frem til at høre fra jer.

Med venlig hilsen

Jens Jensen

Bilag: CV

CV

Kontaktdata:

Jens Jensen
Adressevejen 17
1234 Byen

Tlf.nr: 11 11 11 11
Mobil: 22 22 22 22
E-mail: jensjensen@gmail.com



Personlige oplysninger:

Fødselsdato: 11.12.1985
Civilstand: Gift
Antal børn: 2

Erhvervserfaring:

2010 – 2015	Salgsingeniør	Virksomhed A/S
		Refererede til salgsdirektøren. Salg af automations- og sikkerhedskomponenter til større virksomheder i Danmark, Tyskland og England. Jeg opfyldte alle mine budgetterede salgsmål.

2006 – 2010	Intern sælger	Firmafirma A/S
		Refererede til salgschefen. Salg til forhandlere i Nordeuropa. Support af tekniske løsninger inden for laboratorieopsætninger. Tilbuds- og ordrebehandling.

2005 – 2006	Salgsassistent	Firmavirksomhed A/S
		Refererede til den lokale salgsleder. Support til kunder i firmaets showroom. Udarbejdelse af tilbud sammen med sælgerne.

Teoretisk uddannelse:

2013 – 2014	International sales training 1-4	The Sales Company, London
2012	Salgstræning	Kompagniet
2006 – 2009	Merkonom, international handel	CBS
2000 – 2003	Elektriker	Roskilde Tekniske Skole
2000	Folkeskolens 10. klasse	Engholmskolen, Allerød

Sprog:

	Skriftligt niveau	Talt niveau
Dansk	Modersmål	Modersmål
Engelsk	Forhandlingsniveau	Forhandlingsniveau
Tysk	Grundlæggende kendskab	Godt kendskab
Svensk/norsk	Grundlæggende kendskab	Forstår alt

IT-erfaring:

Excel	Superbruger
AutoCAD	Grundlæggende kendskab
CRM – Sales Force	Godt kendskab
Word og PowerPoint	Almindelig bruger

Fritidsinteresser:

Jeg er gift med Louise, der er SoSu-assistent i Hvidovre Kommune. Vi har to døtre på 4 og 2 år (Laura og Johanne), der begge går i børnehave. Vi er lige flyttet til Hvidovre i et parcelhus i nærheden af mine svigerforældre, og meget af vores fritid går med at ordne hus og have og hygge med familie og venner.

Jeg spiller badminton med en tidligere kollega en gang om ugen og løber en del. Derudover holder jeg meget af at fiske.

Øvrigt:

Har almindeligt kørekort - B

Har ren straffeattest.