



Hoe schrijf je een goede sollicitatiebrief?

Hoe schrijf je een goede sollicitatiebrief? Hieronder tips en trucs voor een goede brief met curriculum vitae.

De sollicitatiebrief is jouw visitekaartje

Besteed daarom aandacht aan:

Opvallende tekst en correct taalgebruik

Je moet je lezer zien te overtuigen en jouw brief moet hem aanzetten tot verdere actie: een gesprek. Zorg voor een pakkend en creatief begin, schrijf overtuigend en enthousiast en gebruik korte zinnen en eenvoudige woorden.

Voorkom spelfouten, grammaticale fouten en verkeerde woordkeuze. Vaak zijn zulke fouten funest voor een succesvolle sollicitatie. Als je twijfelt, raadpleeg dan een goed woordenboek of een deskundige. Laat de tekst altijd aan iemand lezen ter controle.

Uiterlijke verzorging

Uiterlijk onverzorgde brieven worden direct opzij gelegd. Print je brief en het c.v. daarom op wit en ongelinieerd A4-papier en gebruik maar een kant van het papier. Voorkom doorhalingen, vlekken, kreukels of fouten in de brief. Vermeld onderaan wat je hebt bijgevoegd, bijvoorbeeld het curriculum vitae.

De KNMG

De kwaliteit van het artsenvak en van de volksgezondheid! Daar maken wij ons als Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst (KNMG) sterk voor. De KNMG behartigt de belangen van artsen en studenten geneeskunde. Samen met het KNMG Studentenplatform zetten we ons in voor goede medische (vervolg) opleidingen en verbetering van de positie van studenten geneeskunde. Voor meer informatie kijk op www.knmgstudent.nl

Indeling sollicitatiebrief

Eigen naam en adres

Naam geadresseerde en adres

Plaats en datum

Betreft: (sollicitatie op vacature, advertentie of open sollicitatie)

Geachte heer of mevrouw (op naam),

1^e alinea: aanleiding sollicitatie.

2^e alinea: motivatie

- waarom deze baan of functie
- waarom bij dit bedrijf of deze instelling

Promotie:

- waarom juist jij
- kennis/opleiding, werkervaring
- capaciteit en vaardigheden
- goede (relevante) persoonlijke eigenschappen

3^e alinea: afsluiting

- verzoek om in een persoonlijk gesprek het één en ander toe te lichten.

Hoogachtend, (of 'met vriendelijke groet')
handtekening

Naam

Bijlage: curriculum vitae

Indeling curriculum vitae

Persoonlijke gegevens:

Naam

Voornaam

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoon

Geboortedatum

Geboorteplaats

Burgerlijke staat (niet noodzakelijk)

Nationaliteit

Opleiding:

Jaartallen:

- naam opleiding. Begin met de laatst gevolgde opleiding en vermeld of je een diploma hebt behaald.
- voorgaande opleidingen.

Werkervaring:

Jaartallen:

- functienaam, naam bedrijf, plaatsnaam, taken. Begin met laatste werkgever.
- functienaam, naam bedrijf, plaatsnaam, taken, etc.

Overige informatie:

- cursussen die je gevolgd hebt
- rijbewijs
- talenkennis
- overige kennis of vaardigheden
- vrijetijdsbesteding (niet noodzakelijk)

Tips

- Maak gebruik van voegwoorden als 'omdat', 'doordat' en 'vanwege' om de verschillende alinea's met elkaar te verbinden. Dit zorgt voor doelgerichtheid van je brief.
- Alles is geoorloofd, als het maar leidt tot het gewenste resultaat!
- Wees jezelf!
- Sluit geen officiële papieren bij.
- Maak een kopie.
- Herhaal geen informatie uit je c.v. in je brief. Je kunt er wel aan refereren.
- Men kijkt vaak meer naar het c.v. dan naar de sollicitatiebrief.

Succes!

Voor vragen: tel. (030) 28 23 827 óf mail naar loopbaanbureau@fed.knmg.nl