

Pridobivanje veččin iskanja zaposlitve

✘ Pisanje ponudb in prijav



PONUDBA, PRIJAVA ZA ZAPOSILITEV

Kako napišemo ponudbo/prijavo za zaposlitev

Ime in priimek:

Naslov:

Telefon:

Kraj in datum:

Naslov delodajalca:

NAGOVOR 1. možnost: ZADEVA: Ponudba/prijava za zaposlitev
2. možnost: Spoštovani gospod.... (ime in priimek)

Druga možnost je ustrežnejša le, če poznate ime in priimek odgovorne osebe.

UVOD: V uvodnem odstavku sporočite za katero delovno mesto kandidirate, kje ste videli oglas oziroma interes, ki vas je vzpodbudil k pisanju.a

JEDRO: Predstavite lastnosti, znanja in delovne izkušnje, ki so pomembne za objavljeno delovno mesto. Delodajalca namreč zanimajo samo ta znanja. Bodite čim bolj opisni in čim manj suhoparni. Tako boste podatke, ki so za delodajalca pomembni, predstavili izčrpno, tekoče in obenem prijetno.

ZAKLJUČEK: Na koncu se nevsiljivo napovejte na razgovor.

Podpis:

Priloge: Dokazila o dokončani izobrazbi, priporočila...

- PONUDBA/PRIJAVA JE POSLOVNI DOKUMENT, PRVI URADNI STIK Z DELODAJALCEM
- PREDSTAVLJA NAJ VAS IN NE VAŠIH PREJŠNJIH ZAPOSILITEV
- POVZEMA NAJ VAŠE DELOVNE SPOSOBNOSI, NE OPISOV DEL IN NALOG, KI STE JIH OPRAVLJALI
- PREDSTAVITE PREDVSEM TISTE DELOVNE IZKUŠNJE, SPOSOBNOSTI IN LASTNOSTI, KI USTREZAJO DELOVNEMU MESTU, NA KATEREGA SE PRIJAVLJATE IN SO ZANIMIVE ZA DELODAJALCA
- OBLIKA PONUDBE/PRIJAVE JE ZELO POMEMBNA, ZATO JI NAMENITE POSEBNO POZORNOST
- OSNUTEK PROŠNJE NAJ VEDNO NEKDO PREGLEDA
- ODPOŠLJITE IZVIRNIK PROŠNJE, KOPIJO OBDRŽITE ZASE

Esejska oblika prijave

ANA NOVAK
Ljubljanska 5
3320 Velenje
Tel: 897 22 55
Gsm: 031 540 550

Velenje, 15. 5. 2006

(naslov delodajalca)

VLOGA ZA ZAPOSLOSTEV

V časopisu večer sem dne 8. 5. 2006 zasledila oglas, da potrebujete pomoč pri opravljanju vrtnarskih del. Delo s cvetjem me zelo veseli, imam pa že nekaj izkušenj, zato bi se rada predstavila.

Po osnovni šoli sem pogodbeno delala na vrtnarskem oddelku Kmetijske šole Celje, kjer sem opravljala vsa pomožna dela v sadovnjaku in parku. Ker rada delam v naravi, posebej pa z rastlinami, občasno pomagam na vrtnariji, ki je v bližini mojega doma in si tako pridobivam nova znanja in izkušnje. Že od malega se rada ukvarjam z rožami in vrtnarjenjem. Tako imam v stanovanju in na vrtu najrazličnejše rože, kar lahko vidite iz priložene slike. Prebiram tudi veliko strokovne literature iz področja vzgoje rož. Želim si pridobiti še več znanja na tem področju, zato sem se prijavila na tečaj za usposabljanje vrtnarjev – cvetličarjev.

Imam izpit B kategorije in lastno vozilo. Prijavljena sem na Zavodu RS za zaposlovanje kot aktivna iskalka zaposlitve, zato bi z delom lahko pričela takoj.

Sem delovna in rada poprimem za vsako delo. Zelo si želim, da bi imela možnost nadaljevati mojo delovno pot na področju vzgoje rož in vrtnin in verjamem, da bi lahko dosedanje izkušnje koristno uporabila pri vas.

Veselim se vabila na razgovor, kjer bi me lahko tudi osebno spoznali, obenem pa bi se podrobneje seznanila z zahtevami dela pri vas.

S spoštovanjem.

Ana Novak

MOJCA KRAJNC
Mariborska 5
3320 Velenje
Tel: 897 50 40
Gsm:

Velenje, 15. 5. 2006

(naslov delodajalca)

PONUDBA ZA ZAPOSLOVANJE

Spoštovani g. Kralj,

že dolgo sem vaša redna stranka in zato sem dobro seznanjena s ponudbo v vaši prodajalni. Želela bi se pridružiti vašemu kolektivu v primeru, če boste potrebovali pomoč pri prodaji, zato bi se rada predstavila.

Po poklicu sem trgovka. Obvezno 6 mesečno delovno prakso sem opravljala v zasebni trgovini Twigi, kjer sem pridobila tudi prve izkušnje. Seznanila sem se s sprejemanjem blaga, sodelovala sem pri oblikovanju prodajnih cen, pridobila pa sem tudi izkušnje pri delu z ljudmi in v tehniki prodaje. Znam delati z računalnikom, saj je bila prodaja vodena prek računalnika. Skrbela sem tudi za čistočo in urejenost trgovine. V času pripravništva, ki sem ga opravljala v trgovini Pepita, sem znanje iz prodaje še dopolnila, pridobila pa sem tudi občutek, kako k stranki pristopiti, ji blago ponuditi in tudi svetovati. Smisel za risanje in aranžiranje sem uporabila pri urejanju izložbe in opremljanje blaga z reklamnimi napisi.

Sem urejena, prijazna in rada delam z ljudmi. Delo prodajalke bi še naprej rada opravljala in vesela bi bila, če bi dobila to možnost ravno pri vas.

Z delom bi lahko pričela takoj, saj sem trenutno brez zaposlitve. V znak resnosti in pripravljenosti za delo sem pripravljena delati dan ali dva brez plačila, da bi me lahko bolje preizkusili in spoznali. Z veseljem se bom odzvala povabilu na osebni razgovor.

Mojca Krajnc

Prilogi:

- fotokopija spričevala
- priporočilo

Tina Meh
Celjska 5
3320 Velenje
Tel: 897 80 90
Gsm: 041 590 320

Velenje, 18. 5. 2006

(naslov delodajalca)

Spoštovani,

v dnevniku Večer sem danes zjutraj z zanimanjem prebrala Vaš oglas, s katerim vabite k sodelovanju novo sodelavko, poslovno sekretarko.

Ker izpolnjujem objavljene pogoje, saj sem podobna dela in naloge uspešno in z zadovoljstvom že opravljala, sem se odločila kandidirati na to prosto delovno mesto in se vam tudi pisno nekoliko predstaviti.

Z administrativnimi deli, z desetprstnim tipkanjem, še posebej pa s samostojno sestavo spremnih dopisov, z arhiviranjem ter s sprejemanjem in odpošiljanjem pošte, sem se seznanila že takoj po končani srednji ekonomski šoli kot pripravnica na Občini Velenje.

Kmalu po opravljenem strokovnem izpitu, na katerem je bilo poudarjeno prav področje pisarniškega poslovanja, sem se zaposlila v gradbenem podjetju kot tajnica v sektorju zunanje trgovine. Pri tem delu je prišla do izraza moja dobra organizacija dela, komunikativnost, še posebej pa dobro poznavanje nemškega in angleškega jezika.

Ob večanju znanih težav v gospodarstvu in vedno večjem združevanju področij dela se je večal tudi obseg mojega dela. Tako sem spoznala finančno poslovanje s tujino in z domačimi poslovnimi partnerji, delo v komerciali in tudi v kadrovski službi, kjer sem nekaj časa nadomeščala bolno sodelavko.

Po stečaju podjetja sem bila za določen čas poslovna sekretarka v manjšem trgovskem podjetju, ki je prisotno tudi na italijanskem tržišču. To je bila zame priložnost posvetiti se italijanščini, v kateri se že kar dobro sporazumevam.

Navedena znanja želim koristno uporabljati tudi v prihodnje, morda prav v vašem kolektivu. Rada bi izvedela več o delu, ki ga ponujate, o vaših pričakovanjih, Vam povedala več o svojih znanjih, izkušnjah in tudi o svojih osebnostnih lastnostih. Zato bom zelo vesela, če mi boste za to dali priložnost in me povabili na osebni razgovor.

Mnogo poslovnih uspehov in lep dan vam želim!

Tina Meh

PRILOGE:

- življenjepis
- spričevalo
- priporočilo

Vzorec spremnega dopisa

**Tina Meh
Celjska 5
3320 Velenje
Tel: 897 80 90
Gsm: 041 590 320**

Velenje, 10. 5. 2006

(Naslov delodajalca)

Spoštovani gospod Vrhovnik!

Danes sem v Večeru z velikim zanimanjem prebrala oglas, s katerim Vaše podjetje vabi k sodelovanju novo sodelavko, poslovno sekretarko.

Velik del svoje poklicne kariere sem posvetila prav takšnemu delu, ki sem ga opravljala s posebnim veseljem in zadovoljstvom, pri tem pa sem pridobivala mnoga dragocena znanja in izkušnje, zato sem se odločila kandidirati na to prosto delovno mesto.

Opravljanje del, ki jih ponujate, bi pomenilo zame nov izziv, novo možnost uporabiti vsa znanja in izkušnje, ki jih podrobneje opisujem v priloženi prošnji.

Zelo me zanima tudi konkreten obseg del Vaše nove sodelavke, kakšna so Vaša pričakovanja glede njenih delovnih obveznosti ter s katerimi svojimi lastnosti bi še posebej pripomogla k uspešnemu delu Vašega kolektiva.

Želim si, da bi mi dali priložnost o mojih znanjih in izkušnjah natančneje spregovoriti na osebem razgovoru.

Mnogo poslovnih uspehov in lep dan vam želim.

Tina Meh

Kronološka oblika prošnje

Tina Meh
Celjska 5
3320 Velenje
Tel: 897 80 90
Gsm: 041 590 320

ZAPOSLOVNI CILJ:

Delovno mesto poslovne sekretarke, ki zahteva samostojnost, kreativnost pri delu in pridobivanje novih znanj s tega področja.

SPRETNOSTI IN SPOSOBNOSTI:

Organizacijske sposobnosti, obdelovanje različnih področij dela, občutek za delo z ljudmi, za red in obvladovanje časa.

DELOVNE IZKUŠNJE:

1995 - 1996

Poslovna sekretarka v podjetju Kabelsko razdelilni sistemi, odgovorna za vodenje vseh administrativnih del, potrebnih za nemoteno delovanje oddelka, komuniciranje s poslovnimi partnerji - tudi v nemščini, angleščini in italijanščini, vodenje evidenc prisotnosti, urejanje besedil s pomočjo urejevalnika besedil, priprava gradiv in organizacija sestankov.

1984 - 1995

Tajnica v izvoznem oddelku Gorenje Notranja oprema, odgovorna za pravilnost in pravočasnost uvozno izvoznih dokumentov, komuniciranje s strankami, korespondenca v nemškem in angleškem jeziku, nekaj časa v deviznem oddelku zadolžena za izterjavo dolgov v tujini. V kadrovski službi izvajala postopke sklenitve in prenehanja delovnih razmerij.

1983 - 1984

Debatna stenogafka v Občini Velenje, zadolžena za sestavo zapisnikov sej občinskih organov, arhiviranje uradnih spisov.

DOKONČANA IZOBRAZBA IN POSEBNA ZNANJA:

Srednja ekonomska šola, poznavanje dela z urejevalnikom besedil (Windows, Word, Excel), aktivno sporazumevanje v nemškem in angleškem jeziku, pasivno v italijanskem, slepo tipkanje.

STATUS:

Po poteku delovnega razmerja za določen čas sem prijavljena na Zavodu RS za zaposlovanje. Sem poročena, mati dveh otrok. S svojo družino živim v lastnem stanovanju. Prosti čas preživljamo v naravi ter ob branju knjig.

Tina Meh

Curriculum Vitae

V oglasih pa pogosto zasledimo tudi naslednji stavek. "Vaš CV v angleškem ali nemškem jeziku pošljite na naš naslov v osmih dneh po objavi." Kaj predstavlja kratica CV?

(povzeto po mag. Eva Boštjančič, univ. dipl. psih.)

Latinski besedi Curriculum Vitae (kurikulum víte) v dobesednem prevodu pomenita potek življenja, oz. če to skrajšamo, lahko temu rečemo preprosto življenjepis. Curriculum Vitae pa ima ne glede na prevod na področju zaposlovanja točno opredeljen pomen. CV je natančen, strukturiran seznam osebnih podatkov, izobrazbe, publikacij, opravljenih projektov, nagrad in delovnih izkušenj. Seveda se lahko razlikuje od posameznika do posameznika, vseeno pa je dobro, če se pri pisanju držimo določenih pravil: za Curriculum Vitae je najbolje, da ga napišemo s pomočjo računalnika in ga natisnemo na kvaliteten papir:

- pišite pregledno, sistematično in hkrati preprosto;
- pazite, da v njem ne bo slovničnih in tiskarskih napak;
- ne pozabite napisati svojega polnega naslova (naslov, telefon, mobilni telefon, e-naslov).

CV je torej življenjepis, podan v pregledni in jedrnatih obliki. Pri pisanju najprej navedite svoje osnovne podatke, kot je npr.

- ime in priimek,
- starost,
- državljanstvo,
- zakonski stan.

Nato sledi izobrazbena pot. Ponavadi ljudi ne zanima, katero osnovno šolo ali gimnazijo ste obiskovali, temveč iščejo predvsem podatek, katera je najvišja izobrazba, ki ste jo dosegli, ime šole ali fakultete in vaš naziv po končani šoli. Če ste še mladi, ni slabo, da morda omenite svoj povprečni uspeh pri zadnjem šolanju (npr. povprečna ocena mojega visokošolskega študija je 8.6).

Nato pridejo na vrsto dodatna izobraževanja, tečaji, delavnice. Pri tem ne navajajte njihove vsebine, temveč le

- naslov,
- leto in kraj obiskovanja
- ter izvajalca programa.

Na koncu, ali pa takoj na začetku, poskusite strniti v nekaj res zanimivih stavkov povzetek napisanega, oz. poskusite opisati sebe in svoje izkušnje: v čem ste dobri, najboljši, kaj vas najbolj zanima, kako načrtujete svojo karierno pot. Nekdo se je opisal takole: uspešen vodja prodaje, komunikativen in predan delu, z izkušnjami na domačem in tujih trgih z aktivnim znanjem štirih svetovnih jezikov.

Zdaj pridejo na vrsto delovne izkušnje. Navajajte jih po kronološkem redu, vendar začnite z opisom sedanjega delovnega mesta in nadaljujte s svojo prejšnjo službo. Pri navajanju ne smemo pozabiti tudi let, ko smo bili brezposelni ali smo delali le honorarno. Omenimo ime podjetje, leta, v katerih smo bili tam zaposleni, naše delovno mesto, kratek povzetek naših delovnih nalog in pomembni dosežki. Ni vam potrebno navajati, zakaj ste delovno mesto zapustili in prešli na novo.

V primeru, da iščete svojo prvo zaposlitev, poskusite opisati svoje dosedanje delovne izkušnje, pa naj je bilo to delo preko študentskega servisa, aktivno članstvo v organizacijah, pisanje člankov za šolski časopis...

Na koncu je dobro omeniti znanja tujih jezikov (navedite tudi stopnjo, do katere jezik obvladate), informatike, in če želite, lahko naštejete tudi svoje hobije ali druge aktivnosti, s katerimi zapolnujete prosti čas.

Do sedaj smo poskušali opredeliti le osnovne točke klasičnega CV-ja. Dodamo lahko tudi prejete nagrade, objavljena dela, udeležbo na konferencah, pedagoške izkušnje...

Strokovne reference se le redko pojavljajo v vsebini CV-ja Slovencev. Reference so ljudje, ki nas poznajo, s katerimi smo skupaj delali, se izobraževali. To so ljudje, na katere se lahko naš potencialni delodajalec obrne, če želi izvedeti tudi mnenja drugih o vas. Ko navajamo strokovne reference, ne pozabimo navesti organizacije, kjer je oseba zaposlena, ter telefon oz. e-naslov za vzpostavitev kontakta.

In na koncu najpomembnejše. Ko iščemo službo, pa naj bo to prva ali tretja, skoraj vedno je potrebno napisati lasten CV. In ker je prosilcev za nova delovna mesta vsak dan več, tudi med psihologi, prihaja tako na iste naslove vedno več vlog za zaposlitev. Da se ne izgubimo v tej množici, je najpomembnejše, da je naš CV drugačen. Marsikdo me sprašuje, kaj to pomeni. Težko je svetovati, vendar vseeno. Predlagam, da vnesemo v CV nekaj svojega. Lahko ga oblikovno zanimivo oblikujemo, tiskamo na porumenel papir, lahko se opišemo na bolj izviren način, morda dodamo risbo, ki nas ponazarja, ali svoj CV predstavimo v obliki miselnega vzorca. Pa zopet seveda ne pozabimo na enostavnost, berljivost in jasnost podanih informacij.

Veselo na delo! Pa veliko sreče!

CURRICULUM VITAE

Osební podatki

Naslov Ulica:
Poštna številka, kraj:
Tel.:
GSM:
E-pošta:

Rojstni datum datum, kraj rojstva

Izobrazba (Leto diplomiranja) Strokovni naziv;
fakulteta, univerza
• Diplomaska naloga: Naslov

Vozniški izpit • B kategorija

Osvojena znanja – delovne izkušnje

- Delo na področju ...*
 - Projektno raziskovalno delo ...*
 - Vodenje ...*
 - Opravljanje nalog...*
 - Sodelovanje pri...*
-

Dosedanje zaposlitve

2001 –

1999 - 2000

1998 - 1999

Večji projekti 1999 Sodelovanje pri projektu...

1998 Vodja projekta...

Publikacije – objavljena dela

2001

2000

Ostale izkušnje 2000 Sodelovanje pri...

Ostala znanja

- Računalništvo
-

Jeziki

- Aktivno znanje ... jezika
-