

Przykładowy List motywacyjny

Długość listu motywacyjnego nie powinna przekraczać 3/4 strony formatu A4. Zawarte informacje powinny być wyróżnione akapitami.

- List motywacyjny musi zawierać nagłówek z miejscem i datą, adresatem oraz autorem.
- Po nagłówku list motywacyjny powinien zawierać wstęp, w którym przedstawiamy swoją osobę oraz powód, dla którego list motywacyjny został napisany.
- W rozwinięciu motywujemy chęć podjęcia pracy na danym stanowisku. Opisujemy tutaj swoje kompetencje oraz kwalifikacje pod kątem przyszłego pracodawcy. W tej części listu motywacyjnego należy się skupić na wymaganiach pracodawcy, a nie na swoich oczekiwaniach.
- Na zakończenie listu motywacyjnego należy wyrazić nadzieję na podjęcie współpracy oraz wyrazić gotowość do spotkania.

Na dole strony z listem motywacyjnym powinna pojawić się klauzula: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883)". List motywacyjny adresujemy do konkretnej osoby lub instytucji. List motywacyjny musi zawierać zwrot grzecznościowy oraz podpis.