

Tips

sollicitatie mail

1. Begin met een duidelijke onderwerpregel

De onderwerpregel moet kort en duidelijk zijn, bijvoorbeeld:

- "Sollicitatie voor [functie] – [jouw naam]"
- Hiermee weet de ontvanger direct waar de mail over gaat.

2. Gebruik een professionele aanhef

- Als je de naam weet: "Geachte heer/mevrouw [Achternaam]".
- Als je de naam niet weet: "Geachte heer/mevrouw".
- Zorg dat de aanhef beleefd en netjes is.

3. Stel jezelf kort voor

Noem in de eerste paar zinnen:

- Naar welke functie je solliciteert.
- Hoe je bij de vacature bent gekomen.
- Waarom je geïnteresseerd bent in de baan of het bedrijf.

4. Benoem waarom je geschikt bent

Vertel wat je meebrengt:

- Je ervaring, vaardigheden, of opleidingen die passen bij de functie.
- Welke waarde jij aan het bedrijf kunt toevoegen.

Gebruik voorbeelden om je kwaliteiten te onderbouwen, zoals: "In mijn vorige baan heb ik ervaring opgedaan met [taak], wat goed aansluit bij deze functie."

5. Hou het kort en overzichtelijk

- Schrijf maximaal 3 à 4 alinea's.
- Vermijd lange zinnen en gebruik begrijpelijke taal.

6. Voeg bijlagen toe en benoem ze

- Voeg je cv en eventueel een motivatiebrief als bijlage toe.
- Schrijf in de mail: "Bijgevoegd vindt u mijn cv en motivatiebrief voor meer informatie."

7. Sluit beleefd af

- Eindig met een oproep tot actie, zoals: "Ik hoor graag of ik mijn sollicitatie in een gesprek mag toelichten."
- Gebruik een professionele afsluiting: "Met vriendelijke groet," gevolgd door je naam en contactgegevens.

8. Controleer je mail op fouten

- Lees je mail rustig na of laat iemand anders hem controleren.
- Zorg dat er geen spelfouten of typefouten in staan.

9. Maak het persoonlijk

Pas je mail aan op de functie en het bedrijf. Vermijd standaardteksten en laat zien dat je je hebt verdiept in de vacature.

10. Stuur naar het juiste adres

Controleer of je de mail stuurt naar het juiste e-mailadres en zorg dat je de juiste bijlagen toevoegt.

Met deze tips kun je een professionele en overtuigende sollicitatiemail schrijven! 😊



Voorbeeld sollicitatie mail

Onderwerp: Sollicitatie voor [functie] – [Jouw Naam]

Geachte heer/mevrouw,

Mijn naam is [Jouw Naam] en ik wil graag solliciteren naar de functie van [functie] bij uw bedrijf. Ik zag deze vacature [leg uit waar je de vacature vond, bijvoorbeeld op internet of via iemand die je kent]. De baan spreekt mij erg aan omdat [kort uitleggen waarom je de functie wilt, bijvoorbeeld: "ik graag met mijn handen werk" of "ik graag wil leren en groeien"].

Ik heb een lastige periode achter de rug, maar ik ben nu gemotiveerd om opnieuw te beginnen. In mijn vorige werk heb ik ervaring opgedaan met [kort noemen wat je hebt gedaan, bijvoorbeeld: werken met je handen, samenwerken, op tijd komen]. Ik ben betrouwbaar, leer snel en zet mij altijd 100% in.

Ik hoop dat ik de kans krijg om mezelf te laten zien. Ik ben beschikbaar voor een gesprek en ik hoor graag van u. Mijn cv heb ik toegevoegd aan deze mail.

Alvast bedankt voor uw tijd en aandacht.

Met vriendelijke groet,

[Jouw Naam]

[Telefoonnummer]

[E-mailadres]