**WZÓR LISTU MOTYWACYJNEGO**

Podaj swój adres

Wpisz datę

Imię i nazwisko (lub stanowisko) osoby,

do której piszesz, nazwa instytucji, adres

Zacznij od:
Szanowny Panie/Pani!
lub od:
Szanowny Panie/Pani + nazwisko osoby, do której piszesz!

Wpisz pierwsze zdanie twojego podania - w zdaniu tym powinna być zawarta prośba o przyjęcie do pracy oraz informacja, o jakie stanowisko się ubiegasz.

Jest to miejsce przeznaczone do rozwinięcia podania - napisz kilka słów o sobie (wykształcenie, umiejętności i doświadczenie zawodowe) oraz o tym, dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko.

Ostatni akapit - zasugeruj gotowość spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Zakończ podanie słowami:

Z poważeniem lub z wyrazami szacunku itp.

Czytelny podpis

Załączniki: wymień dokumenty, które dołączasz