**Adressen til arbeidsgiver
Firmanavn
Navn på kontaktinfo i utlysningen
Adresse**

**Dagens Dato**

*Merk: Du bør tilpasse søknaden til hver jobb du søker på og kan være lurt å analysere jobbsøknaden godt før du går i gang. Unngå klisjeer, vær konkret og ta med kompetanser, ferdigheter og egenskaper som er relevante for stillingen du søker. Før du starter les denne:* [*https://www.tekna.no/karriere/soknad-og-cv/hvordan-skrive-en-god-soknad/*](https://www.tekna.no/karriere/soknad-og-cv/hvordan-skrive-en-god-soknad/)

Tittel på søknaden
*Overskriften er det første leseren legger merke til, så den må være klar og tydelig, og inneholde stillingen du søker på.*

**Innledning:** Skap interesse, si kort hvorfor du søker. Tips: hopp over det åpenbare, og gå rett på viktige detaljer om hvem du er og hvorfor de trenger deg.

**Hoveddel:** Begrens deg med det som er relevant, og utdyp det. Du bør ikke ta med alt du har gjort her. Begynn med det du mener er viktigst for stillingen du søker.

Din motivasjon, hva som gjør deg relevant og hvorfor du er en god match for arbeidsgiver. Her er det viktig å bruke eksempler, vis til utdanning og arbeidserfaring som er viktig.

**Avslutning:** Du vil at arbeidsgiver skal huske deg. Avslutningen bør være kort, positiv og slagkraftig. Her er det naturlig å oppsummere argumenter for hvorfor du søker og hvorfor de skal velge deg.

**Signatur (For eksempel: Med vennlig hilsen Navn Navnesen)**