

## Voorbeeld indeling en inhoud sollicitatiebrief

---

Uw voor- en achternaam  
Uw adres

Naam bedrijf  
T.a.v. mevrouw/ de heer ...  
Adres bedrijf

Plaatsnaam, datum (bijvoorbeeld: Rotterdam, 12 december 2011)

Betreft: vermeld de titel van de vacature

Geachte mevrouw, heer ...

**Openingszin.** Geef aan op welke vacature u reageert en waar u deze heeft gevonden. Geef ook aan waarom u solliciteert op de vacature.

**Alinea 1 motivatie:** Wat spreekt u aan in de functie, in het bedrijf en hun product/dienstverlening? Geef redenen waarom u de functie graag wilt en waarom u juist bij dit bedrijf wilt werken.

**Alinea 2 verkooppunt 1:** Waarom bent u geschikt voor deze functie? Vertel waarom u voldoet aan de eisen van de functie en wat u te bieden heeft. Vertel kort hoe uw (werk)ervaring en/of opleiding aansluit bij de functie.

**Alinea 3 verkooppunt 2:** Ga hier verder in op wat u geschikt maakt voor de functie en wat u te bieden heeft. Vertel bijvoorbeeld meer over uw sterke persoonlijke eigenschappen en kennis.

**Afsluitende alinea:**

In de afsluitende alinea geeft u aan dat u de brief en cv graag in een gesprek wilt toelichten. Bijvoorbeeld: 'Mijn cv ,die u in de bijlage vindt, en brief licht ik graag toe in een persoonlijk gesprek'.

Met vriendelijke groet,

Uw naam

Uw handtekening (dit hoeft alleen als u de brief per post verstuurt)