

## VZOR MOTIVAČNÍHO DOPISU

APROFES s.r.o.  
K rukám Mgr. Ivety Sigmundové  
Příkop 2a  
602 00 Brno

V Brně dne 15. 5. 2015

### **Asistentka, ref. č. 007**

Vážená paní Sigmundová,

ráda bych se zúčastnila výběrového řízení na výše uvedenou pozici, kterou Vaše společnost inzerovala na internetových stránkách.

Již druhým rokem zastávám pozici asistentky jednatele společnosti zabývající se nabídkou volných pracovních míst a personálním servisem. Z důvodu reorganizace a stěhování sídla společnosti do Prahy si nyní hledám zaměstnání podobného charakteru v Brně.

Mohu nabídnout především:

- velice dobré komunikační a organizační schopnosti
- zkušenosti z oblasti pracovně-právní problematiky
- aktivní znalost anglického jazyka slovem i písmem (v roce 2003 jsem ukončila několikaleté studium Státní všeobecnou jazykovou zkouškou a nadále navštěvuji hodiny, ve kterých se zdokonaluji v odborné konverzaci)

Práce v administrativě mě baví a naplňuje. Považuji se za člověka aktivního, systematického, kterému se daří vycházet s lidmi.

Do nového pracovního poměru mohu nastoupit ihned.

Uvítám příležitost setkat se s Vámi osobně.

V případě Vašeho zájmu mne, prosím, kontaktujte na níže uvedeném tel. čísle nebo e-mailem.

S pozdravem a přáním pěkného dne

Ing. Jana Nováková  
Příkop 2a  
602 00 Brno

Tel.: 605 215 386  
E-mail: jana.novakova@seznam.cz

## Několik tipů k motivačnímu dopisu

- motivační / průvodní dopis se přikládá k životopisu a nabízí se v něm prostor pro sdělení důvodů, které Vás vedou k projevení zájmu o konkrétní pracovní místo, případně zařazení do databáze uchazečů o zaměstnání
- měl by vyzdvihovat klíčové informace ze životopisu související s danou pozicí a případně je doplňovat
- taktně v něm můžete zmínit, proč jste vhodnějšími kandidáty pro přijetí na danou pozici než jiní, proč by měla společnost stát právě o takového pracovníka jako jste Vy. Takové údaje uvádějte vždy slovy „podle mého názoru“.
- nezapomeňte v úvodu dopisu uvést, z jakého zdroje jste se o obsazované pozici dozvěděli
- dbejte na to, aby byl průvodní dopis krátký (max. jedna strana A4), přehledný, přesvědčivý, osobitý, zdvořilý a dostatečně pozitivní
- vždy uveďte aktuální adresu odesílatele stejně jako adresáta, přesné datum a místo vyhotovení a především dbejte na oslovení, ukončení dopisu, poděkování za pozornost věnovanou Vašim materiálům, rozloučení - s pozdravem, s přáním pěkného dne a podpis
- pozor na gramatické chyby