

# Hakemus ja Markkinointikirje eli Avoim hakemus

## HAKEMUS (vastaaminen työpaikkailmoitukseen)

- Työhakemus muokataan haettavan työtehtävän vaatimusten mukaan. Vastaa hakemuksellasi työnantajan esille tuomiin tarpeisiin ja perustele sopivuutesi tehtävään.
- Työpaikkailmoituksen tehtäväkuvauksesta saat tiiviin käsityksen siitä mitä työ pitää sisällään. Samalla siitä selvää mitä tehtävässä menestymisessä tarvitaan. Kerro siis miten Sinä vastaisit näihin vaatimuksiin, miten täyttäisit heidän odotuksensa.
- Hakemus paljastaa paljon siitä onko hakija sisäistänyt sen mitä haetaan ja sopiiko hän todella kyseiseen paikkaan.

\* Hakemus on ehdottomasti yksi tärkeimmistä asioista työnhaussa, älä aliarvioi sen merkitystä!

\* Hyvä hakemus vaatii aikaa – joskus jopa 5 tuntia! Älä siis jätä hakemuksen kirjoittamista viime tippaan, vaan ennakoi hyvissä ajoin.

\* Anna ulkopuolisen kommentoida hakemuksiasi, voit saada arvokkaita neuvoja asioista, joihin et itse hoksannut kiinnittää huomiota.

## AVOIN HAKEMUS eli markkinointikirje

- Työvoimatoimistossa ja lehdissä ilmoitettavat työpaikat ovat vain jäävuoren huippu, suurinta osaa avoimista työpaikoista ei ilmoiteta julkisesti. Avoim hakemus eli markkinointikirje on yksi työkalu näiden piilotyöpaikkojen hakuun.
- Markkinointikirjeessä ”myyt” osaamistasi työnantajalle: mitä sinulla on yritykselle tarjota? Mitä työnantaja hyötyisi palkkaamisestasi?
- Avoimella hakemuksella haetaan nimenomaan tiettyyn yritykseen, ei mihinkään tehtävään erityisesti
- Markkinointikirje voi olla muodoltaan ja tyyliältään varsinaista työpaikkahakemusta vapaampi ja luovempi. Sen sisällön ja visuaalisen ilmeen suunnitteluun kannattaa uhrata aikaa, sillä markkinointikirje on samalla hakijan käyntikortti.
- Avoimessa hakemuksessa voit markkinoida myös harjoittelu- ja tukisetelimahdollisuutta

Hyvä hakemus on portti haastatteluun!

## HAKEMUS ilmoitettuun työpaikkaan – MITEN LUET TYÖPAIKKAILMOITUSTA

- Työnantajat arvioivat hakemuksia tarkkaan. Yksi peruste on se kuinka hyvin hakija on lukenut työpaikkailmoituksen. Hakemus paljastaa paljon siitä onko hakija sisäistänyt sen mitä haetaan ja sopiiko hän todella kyseiseen paikkaan.
- Tehtäväkuvauksesta saat tiiviin käsityksen siitä mitä työ pitää sisällään. Samalla siitä selvää mitä tehtävässä menestymisessä tarvitaan. Kerro siis miten Sinä vastaisit näihin vaatimuksiin, miten täyttäisit heidän odotuksensa.
- Keskity miettimään onko Sinulla oikeanlainen koulutus, riittääkö työkokemuksesi ja oletko persoonana oikea ihminen paikkaan. Ennen kaikkea mieti kiinnostaako työpaikka varmasti Sinua. Vältä hakemasta paikkoihin vain pelkän hakemisen vuoksi. Ole siis realistinen ja selvitä tarkkaan mitä olet etsimässä.
- Älä myöskään ota aina kaikkea turhan vakavasti. Jos siis hakemuksessa sanotaan hakijalta odotettavan "Akateemista tutkintoa tai vastaavaa", älä jätä hakematta jos Sinulla on AMK -tutkinto, mutta älä myöskään ole turhan optimistinen. Jos siis hakemuksessa odotetaan "Täydellistä saksan kielen taitoa" ei kannata lähteä yrittämään jos on lukenut kieltä joskus muutaman kuukauden työväenopistossa.
- Hanki lisätietoja yrityksen kotisivuilta. Jos yritys ei ole Sinulle valmiiksi tuttu kannattaa aina käydä yrityksen kotisivuilla tutustumassa tarkemmin sen toimintaan. Pelkän faktatiedon lisäksi kiinnitä huomiota siihen, miten yritys kertoo itsestään ja siitä kuinka työntekijöistä huolehditaan. Vaikuttaako yritys dynaamiselta ja nuorekkaalta vai perinteisemmältä, onko yrityksen tulos nousujohteista vai junnataanko paikoillaan jne.
- Katso aina lopuksi miten hakemus pitää lähettää. Jotkin yritykset suosivat yhä paperihakemuksia mutta suurin osa haluaa hakemukset joko sähköpostitse tai erilaisilla online-lomakkeilla.

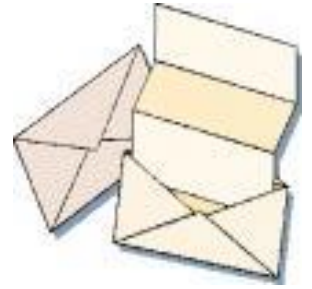


## AVOIN HAKEMUS eli markkinointikirje – HAKUPROSESSIN ETENEMINEN

1. Tutustu sinua kiinnostaviin yrityksiin (internet, puhelinluettelo)
2. Soita yrityksen keskukseen ja tiedustele kuka vastaa uuden henkilöstön työhönotosta = rekrytoinnista. Kirjoita henkilön nimi ylös ja palaa asiaan mahdollisimman pian uudelleen. Jos ko. henkilö onkin paikalla, puhelusi yhdistetään suoraan hänelle. Varaudu siis kertomaan lyhyesti asiasi!
3. Yritä saada rekrytointihenkilön kiinnostus heräämään ja kysy, voisitko lähettää itsestäsi taustatietoja (avoimen hakemuksen ja ansioluettelon)
4. Lähetä kirje ja ansioluettelo mahdollisimman pian. Kerro kirjeessä, milloin palaat jälleen asiaan.
5. Soita uudelleen ja tiedustele, onko vastaanottaja jo ehtinyt perehtyä lähettämääsi avoimeen hakemukseen.
6. Pyri sopimaan tapaaminen heti. Jos tapaaminen ei heti järjesty, kirje jää heille ja he voivat ottaa tarpeen mukaan sinuun yhteyttä.

Usein työnantajat ovat hyvin kiireisiä ja heitä on hankala tavoittaa. Et kuitenkaan saa lannistua, vaan soitat sovitusti uudelleen ja merkkäat itsellesi yhteydenotot muistiin. Mikään yhteydenotto ei ole turha!

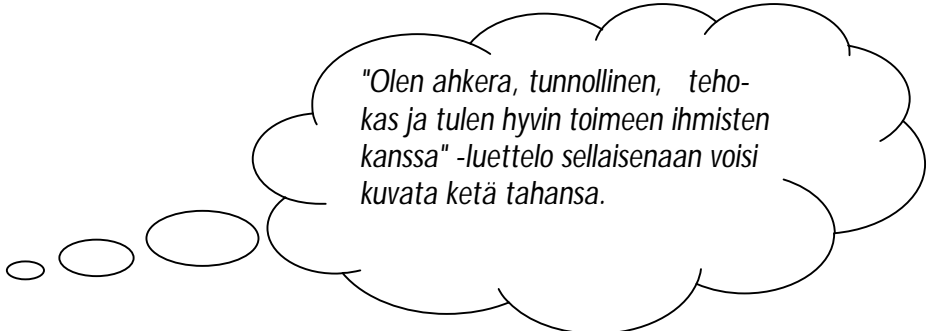




## HAKEMUKSEN / MARKKINOINTIKIRJEEN RAKENNE

- Työhakemuksessa tuot esille ne ominaisuutesi, joiden arvioit eniten vaikuttavan työpaikkaa hakiessasi. Mahdollisessa puhelin-keskustelussa saat arvokasta tietoa hakemuksen kirjoittamista varten ja osaat painottaa juuri niitä asioita, mitä etsitään.
- Jäsentele sanottavasi selkeisiin kappaleisiin. Mene suoraan asiaan eli kerro aluksi, miksi haet paikkaa? Miksi kiinnostuit juuri tästä nimenomaisesta paikasta/yrityksestä?
- Kerro myös konkreettisista saavutuksistasi ja onnistumisistasi opinnoissa, elämässäsi tai aikaisemmissa työtehtävissä. Markkinointikirjeessä tulee lisäksi erityisesti korostaa, mitä työnantaja hyötyisi sinun osaamisestasi.
- Tuo esille persoonalliset vahvuutesi ihmisenä ja työntekijänä. Kysy itseltäsi: Millainen minä olen työntekijänä? Kun kuvaillet itseäsi, viittaa yksityiskohtaisesti, esimerkiksi aikaisemmilta työnantajilta saamaasi positiiviseen palautteeseen.
- Historiasi ohella työnantaja on useimmiten kiinnostunut myös tulevaisuudestasi. Kerro siksi myös tulevaisuudensuunnitelmistasi, esimerkiksi uratavoitteistasi.
- Älä kerro mitään ylimääräistä, pitäydy siinä, mitä työnantaja tarvitsee sinusta tietää. Korosta yhtä tai korkeintaan kahta aikaisempaa työtehtävääsi/harjoittelua, joista voisi olla hyötyä nimenomaan tässä tietyssä tehtävässä/yrityksessä.
- Sido hakemus aina annettuun työpaikkailmoitukseen/tiettyyn yritykseen. Hakemuksen on oltava juuri sen näköinen, että olet panostanut siihen paljon.

Vältä fraaseja!



*"Olen ahkera, tunnollinen, tehokas ja tulen hyvin toimeen ihmisten kanssa" -luettelo sellaisenaan voisi kuvata ketä tahansa.*

Mieti myös seisotko itse väitteidesi takana? Jos kuvaat itseäsi ulkoa opitusti esim. tunnolliseksi, mieti ensin kuvaako se sinua todella? Saattaisiko sinun tapauksessa kuvavampaa olla jokin muu sana?

Hyvä hakemus on kirjoittajansa näköinen, mutta tietysti siinä tuodaan vain parhaimmat puolet esiin. Kriittisiä asioitakin on hyvä tunnista itsessään, mutta niistä keskustellaan sitten vasta haastattelussa. Huonompia puolia itsessään ei tuoda esiin vielä hakemuksessa.

Hyvässä hakemuksessa / markkinointikirjeessä on ainakin seuraavat asiat

- kiinnostus alaa ja yritystä kohtaan
- oman osaamisen esittely konkreettisin esimerkein
- henkilökohtaisten vahvuuksien esittely
- ongelma tai tarve, johon tarjoat osaamistasi ja asiantuntemustasi
- halukkuus henkilökohtaiseen tapaamiseen



Lisäksi työpaikkailmoitukseen vastattaessa hakemukseen laitetaan palkkatoive, mikäli sitä pyydetään. Jos palkkatoivomusta ei ole erikseen pyydetty, siitä keskustellaan vasta työhaastattelussa tai myöhemmässä vaiheessa rekrytointia.

Tiettyjen alojen työehtosopimuksen palkat saat selville Hämeen työsuojelupiiristä puh: (03) 260 8800 klo. 8-16.00, ammattiliitoista tai heidän nettisivuiltaan.

## KUN TARJOAT TUKISETELIÄ TAI HARJOITTELUMAHDOLLISUUTTA

Muista, että tukioikeudet ovat aina tapauskohtaisia ja henkilökohtaisia. Tarkista siis aina ensin työvoimatoimistosta, mihin tukeen juuri sinä olet oikeutettu. On hyvä pitää mielessä, että myös työnantajan on täytettävä tietyt edellytykset, jotta tuki voidaan myöntää.

Nyrkkisääntönä: Älä lupaa tukea, mutta markkinoi sitä mahdollisena vaihtoehtona!

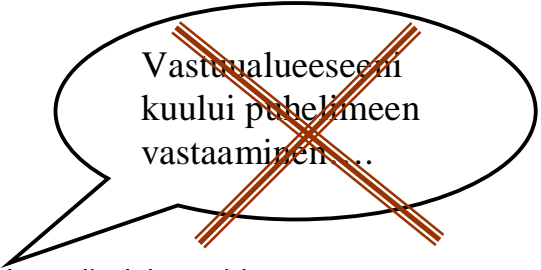
Tukiseteliasian voit hakemuksessa ilmaista esimerkiksi seuraavalla tavalla:

Työsuhteeni solmimisessa voidaan mahdollisesti hyödyntää työntajalle maksettavaa palkkatukea, joka on **noin 500 euroa kuukaudessa**. Tukea voi saada enintään kaksi vuotta.

Palkatessanne minut, yrityksellänne on mahdollisuus saada rahallista tukea **noin 500 euroa kuukaudessa**. Tätä palkkatukea voidaan maksaa enintään kaksi vuotta.

## HAKEMUKSEN / AVOIMEN HAKEMUKSEN LAATIMINEN

Käytä hakemuksessa aktiivista sanastoa sekä selkeätä ja reipasta kieltä. Kerro suoraan, mitä olet tehnyt, esim. "Hoidin puhelinvaihteen ja koko osaston postin". Älä kirjoita "Vastualueeseeni kuului puhelimeen vastaaminen...". Kirjoita "Minä vastasin..."



Vastualueeseeni  
kuului puhelimeen  
vastaaminen...

### Kiinnostuksen ilmaiseminen

- à Kiinnostuin ilmoittamastanne paikasta, josta keskustelin lyhyesti kanssanne...
- à Yritystänne saattaa kiinnostaa sellainen osaaminen, jota minulla on...
- à Luin yritystänne koskevan lehti uutisen ja ajattelin lähestyä teitä tiedustellakseni mahdollisuudesta...
- à Puhelinkeskustelumme pohjalta tarjoan yrityksellenne...
- à Etsin kiinnostavaa mahdollisuutta...
- à Keskustelumme perusteella uskon paikan tarjoavan haastavan mahdollisuuden...

### Osaamisen ja oman tilanteen esittäminen

- à Olen perehtynyt erittäin hyvin...
- à Lisäksi hallitsen...
- à Tällä hetkellä...
- à Viimeksi työskentelin...
- à Sain kokemusta
- à Olen tottunut työskentelemään...
- à Tulevaisuudessa aion...
- à Olen hankkinut opiskelun kautta...
- à Olen toiminut...
- à Työtehtäväni ovat vaatineet...
- à Harrastukseni tukevat...

### Saavutusten ja tulosten esittäminen

- à Saavutin...
- à Kehitin...
- à Keksinkin...
- à Löysin...
- à Paransin...
- à Opiskelin...
- à Ohjasin...
- à Opin...
- à Laajensin/Kasvatimme...
- à Uudistin...
- à Onnistuimme...
- à Hyödynsin...
- à Vastasin...
- à Huolehdin...
- à Järjestin...
- à Koordinoin...
- à Toteutin...
- à Kokosin...
- à Rakensin...
- à Tarkastelin...
- à Neuvottelin...
- à Arvioin...
- à Valvoin...
- à Organisoin...
- à Ratkaisin...
- à Päätin...

### Lopetus

- à Toivon hakemukseni herättävän kiinnostuksenne...
- à Olen valmis henkilökohtaiseen tapaamiseen...
- à Tulen mielelläni keskustelemaan kanssanne...
- à Olen myös käytettävissä muihin tehtäviin, jos...

## HAKEMUSMALLEISTA

- Voit käyttää erilaisia malleja apuna laatiessasi hakemusta – yhtä ainoa tehokasta hakemusmallia ei ole olemassa.
- Kopioitu hakemus ei anna sinusta vakuuttavaa kuvaa. Hakemuksia työkseen lukevat rekrytointihenkilöt löytävät joukosta umpimähkään laaditut tai malleista kopioidut paperit. Unohda myös aikansa eläneet fraasit, kuten "kunnioittaen pyydän saada tulla huomioonotetuksi ...".

Hakemuksen suositeltava pituus on yksi arkki, koska lukijalla ei useinkaan ole aikaa lukea pitkiä selostuksia. Älä kuitenkaan lyhennä sisällön kustannuksella. Tärkeintä hakemuksen pituudessakin on lopulta sen yleisluettavuus. Liian ahtaalle ja pienellä fontilla tungetut sanat eivät ole edukseen hakemuskirjeessä.

Seuraavassa malleja erilaisista hakemuksista. Parhaimman ja persoonallimman hakemuksen saat poimimalla vinkkejä useammasta mallista ja yhdistelemällä niitä.



## Malli 1

Oma nimesi  
Osoitteesi  
puhelinnumerosi  
sähköposti

## HAKEMUS

päiväys (se päivä kun kirjoitat hakemusta)

**Vastaanottajan Nimi**  
**Vastaanottajan osoite/sähköposti**  
**Vastaanottajan puhelinnumero**

Viittaus lisätietoihin liittyvään keskusteluun/sähköpostikirjeenvaihtoon

**OTSIKKO:** Työpaikkailmoituksen nimike/yrityksen nimi/lähde missä näit ilmoituksen ja viittaus siihen

Kerro yhdellä lauseella, miksi haet juuri tätä tehtävää?

**(kappale 1, työkokemus)** Mene seuraavaksi suoraan asiaan. Aloita sen asian perustelulla, mikä ilmoituksessa/puhelinkeskustelussa on nostettu kaikkein tärkeimmäksi. Usein se on joku aikaisempi työtehtävä/tehtävät, mistä saatua kokemusta voisi hyödyntää nyt tässä haettavassa tehtävässä. Esim. jos on korostettu kokemusta kassatyöskentelystä, kerro missä työssä/töissä olet käyttänyt kassaa ja missä yhteydessä. Jollei sinulla ole jotakin ilmoituksessa vaadittua kokemusta/erityistaitoa älä erikseen mainitse sitä.

**(kappale 2, koulutus ja ammattitausta)** Kirjoita seuraavaksi lyhyesti koulutustaustastasi ja ammatistasi. Vältä ilmaisuja: ”Olen opiskellut sitä ja tätä”. Tästä saa sellaisen kuva, kuin et enää olisi sisällä ammatissasi ja kaikki opintosi on jo mennyttä juttua, josta ei olekaan mitään hyötyä enää. Avaa tarkemmin koulutuksesi sisältöä lukijalle, älä oleta hänen tietävän pelkästä tutkintosi nimikkeestä mitä asioita voit ja osaat tehdä. Kerro tutkinnostasi mahdollisimman käytännön läheisesti. Jos vähättelet omaa tutkintoasi, se varmasti paistaa läpi myös hakemuksessasi. Aikamuodolla on suuri merkitys esim. on vakuuttavampaa sanoa: ”Koulutukseltani/ammattiltani olen xx.xxx...” kuin että kirjoittaisi: ”Olen opiskellut xxx.xxx. tai että valmistuin siitä ja siitä koulutusta siihen ja siihen tutkintoon”.

**(kappale 3, minä kappale)** Jatka seuraavia lauseita itsellesi sopivalla tavalla: Elämässä ja työssä arvostan....Elämäntilanteeni on....(jotain positiivista). Viihdyn työympäristössä, jossa....Koen haastavaksi työssäni sen, että....Työkaverina olen...Minua motivoi työssä...(luettele muutama asia).

**(kappale 4, tyylikäs lopetus)** Toivon hakemukseni herättäneen kiinnostuksenne ja....Odotan piikaista yhteydenottoanne ja mahdollisuutta....Tulen mielelläni keskustelemaan lisää ....Tarjoamanne työ houkuttelee kovasti ja...

Ystävällisin terveisin,

Harri Hakija

Kaisa Kotiäiti  
Normaalipolku 3 C 10  
33999 Tampere  
Puh. (03) 256 7775

Malli 2

**HAKEMUS**  
3.1.2004

**Pirkanmaan Vanhuspalvelut Oy**  
**Keskitie 8**  
**33380 Tampere**

Puhelinkeskustelu 2.3.2005 palvelupäällikkö Vilma Tähti/Kaisa Kotiäiti

**KOTIPALVELUTYÖNTEKIJÄ / Aamulehti 1.3.2005**

Tervehdys!

Tarjoamanne työmahdollisuus houkuttelee kovasti, sillä se vastaa kaikin puolin tavoitettani löytää työpaikka vanhuspalveluiden parista.

Koulutukseltani olen merkantti Vaasan kauppaopistosta ja suuntaudun perustoimistopalveluihin. Koulutukseni antaa minulle perusvalmiudet laaja-alaisiin toimistopalveluihin. Aikaisempi kokemukseni työelämästä painottuu toimistoalaan Viihdyin alalla hyvin, mutta tavoitteenani on ollut jo pitkään hoito-alalle pyrkiminen. Toimistotyössä sain olla ihmisten parissa, mutta varsinainen hoiva- ja auttamistyö on enemmänkin minun juttuni. Olenkin pitkään toiminut Mummon kammarissa vapaaehtoistyöntekijänä ja saanut hyvää palautetta niin työtovereilta, kuin vanhuksiltakin.

Jäin äitiyslomalle pitkäaikaisesta sihteerin tehtävästäni Toimistotarvike Ky:stä 1993. Tämän jälkeen päätimme mieheni kanssa, että jään hoitamaan kolmea lastamme kotiin kokopäiväisesti. Kotona työskennellessäni opin huolehtimaan monista asioista yhtä aikaa ja organisointitaitoni paranivat huomattavasti. Olen myös aina pitänyt leipomisesta ja ruuanlaitosta. Osallistuin Hyvät kotiruuat kurssille keväällä 1995. Ruuanlaitto-, ja kotihoitotaidoistani on varmasti hyötyä kotipalvelutyöntekijän tehtävässä.

Kehitän itseäni opiskelemalla ahkerasti Vanhustenpalvelun tulevaisuus- kurssilla. Koulutuksessa käsiteltiin hoitotyötä laajasti mm. vanhenemisen psykologiaa, fysioterapeuttisen hoidon perusteita, hierontaa ym. Sain kurssilta uusia näkemyksiä vanhuksenhuollon tulevaisuudesta ja koen sen merkityksen erittäin tärkeäksi. Tarjoaisin työpanostani nyt Pirkanmaan Vanhuspalvelut Oy:n käyttöön. Tulen mielelläni kertomaan lisää itsestäni työhaastattelun merkeissä!

Ystävällisin terveisin,

Kaisa Kotiäiti

Kaisa Kotiäiti

LIITTEET: Ansioluettelo (jos pyydetty jotain muuta esim. kopiot työtodistuksista, niin silloin myös ne)

**OY Yritys Ab**  
**Henkilöstöpäällikkö Jussi Peräkylä**  
**Kiertotie 13**  
**23456 PERÄKYLÄ**

Hyvä henkilöstöpäällikkö Peräkylä

Luin hyvin kiinnostuneena OY Yritys AB:n työpaikkailmoituksen keskijohdeteknologian osajille Tietouutiset -lehden numerosta 2/00. Olen ollut mukana alajohteiden kehittämissä projektissa Teknillisessä korkeakoulussa kahden vuoden ajan. Tein myös diplomityöni tässä projektissa. Olen hyvin perehtynyt käyttämäänne teknologiaan ja sen sovelluksiin. Tarjoankin Teille nyt yhteistyömahdollisuutta: Tulisin mielelläni asiantuntijaryhmäänne mukaan kehittämään mainittua teknologiaa.

Valmistun Teknillisestä korkeakoulusta diplomi-insinööriksi ensi syksynä. Olen opiskellut korkeakoulun keskijohdeosastolla syksystä 1993 lähtien. Olen erikoistunut opinnoissani alajohteiden sovellustekniikkaan. Käytännön työkokemusta olen hankkinut paitsi edellä mainitussa tutkimusprojektissa myös neljänä kesänä työskentelemällä johdinalan yrityksissä.

Vahvuuksinani ovat sekä opintojen että työkokemuksen kautta kehittynyt asiantuntemus, analyttisyys ja ongelmanratkaisukyky sekä vankka kokemus ryhmätyöskentelystä. Ryhmätyötä olen saanut harjoittaa myös ylioppilaskuntani tekniikkajaostossa, jonka puheenjohtajana toimin viime vuonna.

Liitän oheen ansioluetteloni sekä kopion artikkelista, jonka tutkimusprojektimme osatyönä kirjoitin alajohteista Tekniikka Tänään -lehteen viime keväänä. Otan Teihin yhteyttä puhelimitse ensi viikon loppupuolella, jolloin voimme toivoakseni keskustella lisää sekä sopia tapaamisesta. Voitte halutessanne tuki ottaa minuun yhteyttä: p. 123456 (koti) / 654321 (työ).

Ystävällisin terveisin

*Taito Touhukas*

Taito Touhukas

LIITTEET: ansioluettelo, artikkelikopio

## Malli 1

Etunimi Sukunimi

Postiosoite

00000 Postitoimipaikka

puh. (03) 555 8888 (*Tarkista, että numerosi on oikein kirjoitettu!*)sähköposti (*jos luet sitä säännöllisesti*)

AVOIN HAKEMUS

päivämäärä

  
kuvaYRITYS OY (*kirjoita nimi varmasti oikein!*)Johtaja Maija Mäkinen (*tittelin on oltava myös varmasti oikein*)

PL 77

00000 Postitoimipaikka

Viittaus mahdolliseen puhelinkeskusteluun

"Myyntikappale/Herätä kiinnostus"

- ensimmäinen lause ratkaisee paljon (*ns. mainos*)
- miksi olet kiinnostunut juuri tästä yrityksestä?
- mihin/millaisiin tehtäviin tarjoat työpanostasi? Luettele mahdollisimman monta vaihtoehtoa tarkasti ja havainnollisesti. "*Ihan mitä vain*" ei kerro yhtään mitään ja antaa sellaisen kuvan, että et tiedä mitä haluat ja osaat ja kaikki on sinulle "*ihan sama*".
- herätä kiinnostus itseäsi kohtaan, mutta älä kerro ihan kaikkea

"Hyötykappale"

- mitä hyötyä työpanoksestasi on kyseiselle yritykselle?
- tässä yhteydessä voit tarjota yhtenä hyötynä työllistämistä/työharjoittelua/valmennusta  
mieti myös muita hyötyjä.
- yhdistä tähän saavutuksesi ja mielenkiinnon kohteesi yrityksen toimintaan. Mitä työnantaja haluaa sinusta lukea ja mikä sinussa on todella kiinnostavaa?

"Minä kappale"

- millainen on työtapasi, millaiseen työhön ja yhteisöön sovellut?
- miten toimit yksin/yhteistyössä/tiimissä?
- millainen sinä olet työssäsi? Muiden antama palaute (työtoverit, esimies, asiakkaat, ystävät)

"Jatketaan kappale"

- kerro milloin otat yhteyttä ja tee niin (merkkaa päivä ylös kalenteriisi)
- lopeta tyylillä
- mukaan CV
- allekirjoitus

Malli 2

Marko Mikkola  
Kuusistontie  
37830 TOIJALA  
p. (03) 123456  
040 1223345

AVOIN HAKEMUS

6.9.2003

Mark Stranden  
DEL Finland Oy  
Valtimotie 2  
01300 Vantaa

HEI! ETSITTEKÖ MYYNTIINNE POWERIA?

Teillä varmaankin olisi käyttöä nuorelle, innovatiiviselle myynnin ammattilaiselle? Haluatteko palvelukseenne ilopillerin, joka osaa ajatella itsenäisesti, haluaa oppia uutta ja ennen kaikkea kokee asiakassuhteiden hoitamisen sekä myyntityön sydämen asiakseen, ja joka haluaa kantaa vastuun työstään ja haluaa ottaa vastuuta talon asioista?

Tarjoan yrityksenne palvelukseen luovaa, joustavaa ja motivoitunutta työpanostani. Koen olevani sisäinen yrittäjä, joka on valmis tekemään paljon saavuttaakseen menestystä. Nykyisissä työtehtävissäni olen saanut vastuuta ja toiminut kansainvälisessä ilmapiirissä asiakkaiden ja sidosryhmien parissa, saavuttaen yrityksellemme menestyksellisiä kontakteja ja asiakassuhteita.

Minulle uusi työ juuri nyt olisi oivallinen haaste. Toivon voivani esittäytyä paremmin haastattelussa, palaan asiaan viikon sisällä.

Myyntihenkisin terveisin

Marko Mikkola

Liitteenä CV



Malli 3

Hanna-Liisa Ollila  
Taitoniekantie 9 k 86  
40740 Jyväskylä  
014-1234567  
[halio@co.jyuni.fi](mailto:halio@co.jyuni.fi)

**AVOIN HAKEMUS**  
21. helmikuuta 2001

**STAKES**

**projektipäällikkö Maija Marjakangas**  
PL 150  
001110 HELSINKI

Hyvä projektipäällikkö Marjakangas,

Luin mielenkiinnolla Stakesin kotisivuilta löytämäni artikkelin projektistanne "Connection or Disconnection - Finnish Youth Communication Habits in the Year 2000 and Something - A Longitudinal Study" ja päätin ottaa yhteyttä. Kiinnostukseni pohjalla on myös oma pro gradu -tutkielmani, jossa selvitin yläasteikäisten nuorten viestintätottumuksia ja etenkin käsipuhelimen roolia kaveriporukoiden yhteydenpidossa. Valmistun maaliskuun alussa filosofian maisteriksi pääaineenani yhteisviestintä.

Haluan syventää tietämystäni aihepiiristä ja samalla tarjota osaamistani projektin käyttöön. Sivuai-  
neeni sosiologia tukee valmiuksiani ymmärtää tutkimuskohteen kysymyksenasettelua ja uskon, että minusta olisi tutkijaryhmässänne hyötyä. Litterointivalmiuteni kehittyivät pitkälle gradun edistyses-  
sä, joten en pelkää tarttua rutiineihinkaan.

Aikaisempi työkokemukseni on keskittynyt asiakaspalveluun; rahoitin opiskeluni pitkälti kaupan kassalla. Lukujärjestyksen ja työajan yhteensovittaminen on kuitenkin opettanut minulle kurinalai-  
suutta ja asioiden aikatauluttamista; taitoja, joista uskon olevan hyötyä projektityöskentelyssä.

Ohessa liitteenä ansioluetteloni. Otan teihin yhteyttä ensi viikon (viikko 8.) loppupuolella, jolloin toivoakseni voimme keskustella lisää sekä sopia tapaamisesta. Halutessanne voitte toki ottaa yhteyt-  
tä minuunkin päin.

Terveisin

Hanna-Liisa Ollila

BINGO!!  
BINGO!!

Malli 4



## Monipuolista osaamista tarjolla

Olen monitaitoinen ja tuloshakuinen merkonomi Vantaan Hakunilasta. Minua kiinnostavat erilaiset logistiikkaan, materiaali-hallintoon, varastointiin sekä erikoisesti vientilogistiikkaan liittyvät työtehtävät, joissa voin hyödyntää ammattiosaamistani.

Omaan monipuolisen kokemuksen logistiikan eri osa-alueilta, aina yrityksen ostotoiminnoista ja varastoinnista alkaen. Projekti- ja laatutyöskentely on minulle myös tuttua. Erilaisten vientiprojektien logistiikan koordinoinnista sekä vienti-pakkausten suunnittelusta minulla on yli 15 vuoden vankka kokemus. Olen käytännönläheinen ja viihdyn lähellä materiaalivirtaja sekä itsenäisissä että sopivan haasteellisissa työtehtävissä, joissa pääsen vuorovai-  
kutukseen työyhteisön jäsenten ja yhteistyökumppa-  
neiden kanssa. Tulen toimeen erilaisten ihmisten kans-  
sa ja kommunikointi sujuu erinomaisesti myös ruotsiksi  
sekä sujuvasti englanniksi ja saksaksi. Tiukan paikan  
tullen tulen myös ymmärretyksi venäjän kielellä.

Pyydän teitä ottamaan yhteyttä, mikäli teillä on tarjota kokopäivätyötä aikaansaavalle osajalle. Olen heti valmis keskustelemaan tarjolla olevasta työmahdollisuudesta.

**Soita HETI**



**ja kysy lisää**

**555-555 555**

**- nähdään haastattelussa -**

### CV LYHYESTI

**Hannu Saari**  
synt. 1950  
naimisissa, 2 lasta

**ERITYISTAIDOT**  
tiimityön johtaminen  
vientiprojektien logistiikka  
vientipakkausten suunnittelu  
lomakepiirtäminen ja -suunnittelu

**TYÖKOKEMUS**  
**Hakunilan VMP Palvelu 2003**  
teamleader  
**Putkisto Oy 2001-2002**  
projektipäällikkö  
**LVI-talo Oy 1996-97**  
vientiprojektien logistiikan koordinointi  
**Oy Pipe Yrityspalvelut Ab 1994-96**  
vientiprojektien logistiikan koordinointi,  
vientipakkaamon esimies  
**Oy Pipe Ab, Tulduryhmä**  
1980-1994  
tuotepäällikkö, vientiprojektien logistiikan  
kehittäminen  
**Oy Pipe Ab, Materiaaliryhmä**  
1970-1980  
ostaja, tuotepäällikkö

**KOULUTUS**  
Merkonomi, yleinen tutkinto, 1970

**TÄYDENNYSKOULUTUS**  
- Tietotekniikan hyödyntäminen  
liiketoiminnassa, Oy 2001, sisältäen mm.  
myynnin ja tuotannon suunnittelu sekä  
tuotanto SAP/R3 ympäristössä  
- "Moscow specialist", Venäjän kaupan  
asiantuntijakoulutus, XXXX 1999

**IT-OSAAMINEN**  
- European Computer Driving Licence  
2000  
• Windows 2000  
• Ms Office 2000  
• word, excel, access, power point,  
internet  
• AS 400  
• Talousneuvos 10  
• Movex