

## Voorbeeld indeling en inhoud open 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: open sollicitatie

Geachte mevrouw, heer ...

**Openingszin.** Geef aan welke functie u graag zou willen hebben bij het bedrijf. Heeft u iemand over de open sollicitatie gesproken? Vermeld dit dan ook.

**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 de ideale persoon voor deze functie? Vertel waarom u goed zou zijn in 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. En dat u binnenkort contact opneemt over uw open sollicitatie. Bijvoorbeeld: 'Graag kom ik in een gesprek een nadere toelichting geven op mijn brief en cv. Binnenkort zal ik u daarvoor benaderen.'

Met vriendelijke groet,

Uw naam

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