

Imię i Nazwisko (bez błędów!) osoby do której piszesz oraz nazwa firmy wraz z adresem (UWAGA: jeśli nie jesteś pewny/a sprawdź w Internecie lub zadzwoń do firmy!)

Twój adres w górnym prawym rogu (możesz dodać adres email i/lub numer telefonu)

Data

Jeśli nie znasz imienia/nazwiska osoby do której aplikujesz, możesz rozpocząć list od: *Dear Sir/Madam* (UWAGA: Madame oznacza coś zupełnie innego - potocznie to słowo kojarzy się z 'burdelmama'!)

Paragraf 2 (Część zasadnicza): Tutaj odnosisz się do wymagań pracodawcy podanych w ogłoszeniu o pracę. Pokazujesz że jesteś odpowiednim kandydatem przez zaprezentowanie odpowiednich kwalifikacji oraz doświadczenia (UWAGA: nie powtarzaj informacji dokładnie jak w CV!)

41 High Road
London
N9 5NH

Anna Newton
Smith Associates
95 Fair Road
London
NW3 2BA

26th July 06

Dear Anna

I would like to be considered for the ESOL tutoring position in your company as advertised on Jobcentreplus.com (ref. HKB 5663). With my BA in TEFL, I believe I possess all the qualifications which, matched by my enthusiasm, make me an ideal candidate for the role.

Having completed extensive teaching and pedagogical training, I have been assisting school councillors and class tutors in their pedagogical duties and provided pastoral guidance. I also help my students write resumes and covering letters and seek employment.

As you will see from my CELTA certificate, I have outstanding interpersonal skills and establish quality rapport with my students. I am also a versatile teacher accustomed to working in various environments and using different methods.

I would welcome the opportunity to participate in an interview to answer any of your questions. For your convenience I enclose my CV. Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you soon.

Yours sincerely

Jan Kowalski

Paragraf 1 (Wstęp): Nawiązanie do ogłoszenia o pracę lub wyjaśnienie dotyczące chęci zatrudnienia w danej firmie.

Paragraf 3 (Część dodatkowa): Tutaj piszesz o swoich pozytywnych cechach osobowości stanowiących predyspozycje do pracy na tym stanowisku.

Podpis: Jeśli wysyłasz list pocztą dodatkowo podpisz się własnoręcznie imieniem i nazwiskiem.

Paragraf 4 (Zakończenie): Wyrażenie chęci bezpośredniego spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej i nadzieji na kontakt ze strony pracodawcy.



Przykład listu motywacyjnego

41 High Road
London
N9 5NH

Anna Newton
Smith Associates
95 Fair Road
London
NW3 2BA

26th July 06

Dear Anna

I would like to be considered for the ESOL tutoring position in your company as advertised on Jobcentreplus.com (ref. HKB 5663). With my BA in TEFL, I believe

I possess all the qualifications which, matched by my enthusiasm, make me an ideal candidate for the role.

Having completed extensive teaching and pedagogical training, I have been assisting school councillors and class tutors in their pedagogical duties and provided pastoral guidance. I also help my students write resumes and covering letters and seek employment.

As you will see from my CELTA certificate, I have outstanding interpersonal skills

and establish quality rapport with my students. I am also a versatile teacher accustomed to working in various environments and using different methods.

I would welcome the opportunity to participate in an interview to answer any of your questions. For your convenience I enclose my CV. Thank you for your time

and consideration. I look forward to speaking with you soon.

Yours sincerely

Jan Kowalski