SKRIV UT ELLER SPARA

Innan du skickar ansökan

Gå igenom den version du faktiskt ska skicka. Följ alltid annonsens instruktioner om vilka handlingar och filformat som behövs.

- ☐ Tjänstens namn, arbetsgivare och referensnummer är rätt.
- ☐ Dina kontaktuppgifter är aktuella och lätta att hitta.
- ☐ Erfarenheter, utbildningar, datum och intyg stämmer. Pågående moment är tydligt markerade.
- ☐ CV:t lyfter fram erfarenhet som är relevant för just den här tjänsten.
- ☐ Brevet tillför ett konkret exempel om brev efterfrågas.
- ☐ All text inom hakparenteser och alla mallinstruktioner är ersatta eller borttagna.
- ☐ Den exporterade PDF-filen är öppnad och kontrollerad på varje sida.
- ☐ Texten går att markera och kopiera i rimlig läsordning.
- ☐ Filerna har tydliga namn och rätt bilagor är med.
- ☐ Eventuella referenspersoner vet att du använder dem som referens.
- ☐ Sista datum och ansökningssätt är kontrollerade.
- ☐ Efter inskick sparar du eventuell bekräftelse och uppdaterar din ansökningsöversikt.

Tjänst _____ Datum _____

En tydlig struktur hjälper läsaren. Ingen mall kan garantera intervju, arbete eller hur alla rekryteringssystem tolkar filen.