

Voorbeeldsjabloon bedankbrief

Geachte mevrouw/mijnheer Achternaam,

Openingsalinea:

- Druk je waardering uit voor de gelegenheid om op gesprek te komen en bedank de recruiter voor zijn of haar tijd.
- Vermeld dat je het gesprek met de recruiter(s) en met eventuele andere personen van de organisatie als prettig hebt ervaren.
- Noem iets specifiek uit het gesprek of schrijf dat je het prettig vond om meer te weten te komen over de specifieke behoeften van de organisatie of afdeling in relatie tot de functie.

Middelste alinea:

- Noem nogmaals kort je belangrijkste pluspunten voor de functie en verwerk hierin kennis die je in het gesprek hebt opgedaan.
- Herinner de recruiter aan enkele belangrijke punten waarop jij bij de behoeften van de organisatie past.
- Benadruk drie à vier *relevante* vaardigheden die je bezit met betrekking tot de functie. Gebruik voorbeelden van gerelateerde vakken, projecten, activiteiten of werkervaring die interessant zijn voor de organisatie, en waarmee jij aan de behoeften van de organisatie kunt voldoen.

Laatste alinea:

- Bied aan om aanvullende informatie te verstrekken die eventueel nodig is om je kandidatuur te ondersteunen.
- Bevestig volgende stappen in het proces, afhankelijk van vervolgpcedures of de planning zoals in het gesprek besproken.
- Bedank ten slotte de werkgever voor zijn/haar tijd en belangstelling en schrijf dat je uitzielt naar een volgend gesprek.

Afsluiting:

Hoogachtend,

Je handtekening (laat hier 3 à 4 regels voor open; in een e-mail typ je gewoon je naam)

Je naam in blokletters

Voorbeeldsjabloon bedankbrief

Je straat en huisnummer

Postcode & plaats

Datum

Naam contactpersoon

Functie contactpersoon

Naam organisatie

Straat en huisnummer

Postcode & plaats

Geachte mevrouw/mijnheer _____,

Hartelijk dank voor het gesprek van gisteren. Ik vond het interessant om meer te vernemen over de behoeften van uw afdeling en over _____ (organisatie werkgever). Ik ben erg enthousiast over de functie van _____ (functienaam), en in het bijzonder over de mogelijkheid te gaan werken aan _____ (specifiek project of taak zoals besproken). Zoals we hebben besproken, kan mijn achtergrond in _____ (jouw belangrijkste pluspunten) nuttig zijn voor uw organisatie.

Graag verstrek ik extra informatie ter ondersteuning van mijn sollicitatie. Ik zie uw reactie met belangstelling tegemoet.

Hoogachtend,

(Je handtekening)

(Je volledige naam)