

SCRISOAREA DE INTENȚIE

Ce este o scrisoare de intenție?

Scrisoarea de *intenție* este cunoscută și sub denumirea de scrisoare de *motivație* sau de *prezentare*. Este primul contact pe care îl stabilești cu angajatorul și reprezintă puntea de legătură dintre CV-ul tău și locul de muncă pe care îl soliciți.

Foarte mulți angajatori nici nu iau în considerare un CV dacă nu este însoțit de o scrisoare de intenție. Numai datorită scrisorii de intenție sau motivație ai șansa de a-ți pune în valoare personalitatea, „punctele tari”, atu-urile care te fac candidatul ideal pentru poziția respectivă.

Scrisoarea de intenție trebuie să prezinte în principal motivația pentru care ai ales locul de muncă respectiv, calificările și aptitudinile tale, dar și disponibilitatea ta față de compania / firma / instituția angajatoare. Trebuie să arăți angajatorului că îi cunoști nevoile și că tu poți aduce îmbunătățiri, pentru a crește eficiența acesteia. O astfel de scrisoare trebuie concepută exclusiv pentru firma angajatoare, este prima șansă de a te face remarcat și de a a-ți exprima interesul deosebit pe care îl arăți firmei și postului respectiv.

Modele de scrisori de intenție

Modelul nr. 1 - Pentru un candidat **entry-level**, fără experiență sau cu experiență minimă.

Nume și prenume:

Adresă:

Telefon:

E-mail:

Data:

Departamentul de resurse umane
SC XXX SRL

Stimate Domnule/Doamnă,

Vă adresez această scrisoare de intenție ca răspuns la anunțul dumneavoastră pentru postul vacant pe care îl aveți în instituție.

Am absolvit Facultatea de Științe economice, domeniul marketing, la Universitatea din Româno-Germană din Sibiu și consider ca în anii de studenție am acumulat multe cunoștințe în economie și marketing. Aștept cu nerăbdare să pun în practica aceste cunoștințe, combinate cu abilități utile domeniului și, implicit, jobului dvs.

Sunt o persoană dinamică, cu aptitudini foarte bune de comunicare, dobândite în experiența mea (de promoter), responsabilă, hotărâtă, interesată în perfecționarea profesională în domeniul marketing. Imi doresc să am șansa de a lucra în compania dumneavoastră, unde as putea să-mi pun în evidență capacitățile intelectuale și experiența acumulată (conform **CV** anexat) pentru a îndeplini sarcinile și scopurile organizației, cât și pentru dezvoltarea carierei mele.

Dacă veți considera ca motivația și calificarea mea sunt oportune pentru obținerea unui loc în cadrul companiei dumneavoastră, sunt disponibil în orice moment pentru a fi contactat în vederea discutării detaliilor unei posibile colaborări.

Va multumesc,
Prenume Nume
Semnătura

Modelul nr. 2 recomandat mai ales în mediile formale, cum ar fi **banci** și companii de stat sau pentru **joburi** cu un mare grad de responsabilitate și seriozitate.

Nume și prenume:

Adresă:

Telefon:

E-mail:

Data:

Departamentul de resurse umane
SC XXX

Stimate Domnule/Doamna,

Subsemnatul (prenume, nume), am luat la cunoștință cu interes de posibilitățile pe care le oferă compania dumneavoastră. Animat de dorința de a reuși, de ambiție, tenacitate și optimism, supun atenției dvs. candidatura mea în vederea obținerii postului de *Analist vanzari*.

Am beneficiat de o pregătire universitară și de o experiență în vânzări acumulată în cadrul SC XYZ SRL și sunt pregătit pentru un parteneriat fructuos prin care veți avea la dispoziție avantajele formării mele teoretice și pe cele ale unei semnificative experiențe de care dispun în domeniul vânzărilor. Documentându-mă asupra activităților derulate de firma dvs., am constatat cu satisfacție că profilul și realizările acesteia corespund pe deplin aspirațiilor și nevoilor mele profesionale.

Acesta este motivul pentru care îmi permit să apreciez că dorința mea de afirmare, entuziasmul, tenacitatea, fidelitatea și pasiunea pentru reușita totală a firmei dvs. sunt numai câteva din trăsăturile pe care voi fi onorat să le pun la dispoziția unei echipe tinere și dinamice.

Oportunitatea unei discuții despre cum ar putea fi folosite cunoștințele și pricepera mea în avantajul companiei dvs. ar fi binevenită.

Cu deosebită considerație,
Prenume Nume, semnătură

Modelul nr. 3 ... pentru un post managerial.

Nume și prenume:
Adresă:
Telefon:
E-mail:
Data:

Departamentul de resurse umane
SC XXX SRL

Stimat(a) Domn/Doamnă

Va prezint candidatura mea pentru postul despre care am luat la cunoștință cu interes prin intermediul anunțului apărut pe site „Locul tău de muncă”. Pe parcursul întregii mele activități profesionale (conform **CV** anexat) am avut ocazia să îmi valorific cu succes calitățile manageriale de decizie și acțiune.

Am dezvoltat activitatea de organizare de evenimente și m-am ocupat, în același timp, de prezentarea companiei atât în fața unui public larg, cât și în fața diveșilor clienți. Consider ca satisfacția clientului este cel mai important lucru al unei afaceri și am reușit să impun echipei mele această orientare. Am în subordine o echipă pe care am reorganizat-o și am instruit-o. Conceperea și administrarea bugetului proiectului au reprezentat două dintre responsabilitățile mele, având ca principal scop gestionarea eficientă a *resurselor financiare* și *controlul costurilor*.

Doresc să pun un accent deosebit pe importanța pe care o acord muncii mele și pe scopul declarat de a obține rezultate măsurabile. Capacitatea de a găsi soluții și de a mă adapta diverselor *situații de muncă*, precum și importanța acordată oferirii unor servicii de calitate reprezintă atuurile suplimentare ale pregătirii mele profesionale. Nu în ultimul rând menționez foarte buna cunoaștere a limbii engleze și faptul că am absolvit o facultate cu specialitatea „Finanțe” și în prezent urmez cursurile de master „Managementul finanțelor”.

Doresc să vă mulțumesc pentru timpul și interesul acordat candidaturii mele și sunt convins că în cadrul unui interviu vă puteți convinge de calitățile profesionale menționate mai sus.

Cu deosebită considerație,
Prenume Nume, semnătură

Modelul nr. 4 Scrisoare de intenție în limba franceză

Michel LEROUX
11, rue Napoleon Bonaparte 75 014
Toulon – France, Tel : 00 33 6.12.34.56.78

Objet : candidature spontanée

A l'attention du Directeur des Ressources Humaines

Paris, samedi 26 novembre 2011

Madame, Monsieur,

Etudiant en troisième année de licence sciences de gestion, spécialisation RH, à l'Université de Paris, mon cursus prévoit une période de stage en entreprise d'une durée de trois mois à compter du mois de mai. J'aimerais avoir la possibilité d'effectuer mon stage pratique dans le département des Ressources Humaines de votre entreprise. Cette expérience en entreprise doit me permettre de consolider mon projet et de mettre à profit mes acquis dans le domaine des Ressources Humaines.

Votre entreprise, très active dans le domaine des Ressources Humaines, a particulièrement retenu mon attention. En effet, je souhaite acquérir lors de ce stage une expérience dans une société à taille humaine, ambitieuse et innovante.

Polyvalent, j'ai acquis un début d'expérience professionnelle suite à mes différents emplois, mentionnés dans mon curriculum vitae. J'ai le sens du contact, je suis très motivé, dynamique et voue un intérêt particulier aux relations humaines et à la communication. Un entretien serait pour moi la meilleure façon de me présenter.

A votre disposition pour tous renseignements complémentaires, veuillez croire à l'assurance de ma considération.

Sincères salutations,

Michel Leroux
(Signature)

Modelul nr. 4 Scrisoare de intenție în limba engleză

Your Name
Your Address
Your City, State, Zip Code
Your Phone Number
Your Email
Date

Name Title Organization
Address City, State, Zip Code

Dear Mr./Ms. Last Name:

I am interested in the assistant position advertised in XXX. I am currently employed as Legislative Director for Assemblywoman XXXX, Chairperson of the NYS Assembly XXX. I accepted this position because of the emphasis on the writing and research skills which are applicable to your requirements for an author's assistant. My experience in the NYS Assembly has afforded me the opportunity to become familiar with the consolidated and unconsolidated laws of the State of New York.

I also have extensive experience in legal and policy research.

In my position as Legislative Director for Ms. XXX, I prepare her personal legislation which deals with issues relative to her position as Senior Member of the NYS Assembly Standing Committee on XXXX. In as much as she is Chairperson of the XXX Committee I am, of course, heavily involved in the current welfare and medicaid reform movement.

In response to your search for a part-time assistant, I believe my experience in the Legislature, and my research and writing skills qualify me for consideration. If you would like, I can provide with current samples with my work.

To further acquaint you with the specifics of my background I am enclosing my resume. I hope you will consider me for this position. I look forward to meeting with you and discussing my qualifications in more detail.

Sincerely,

(Your Name)