

Ansøgning om stilling i HR

[Dit navn]

[Din adresse]

[Postnummer og by]

[Telefonnummer]

[E-mailadresse]

[Dato]

[Virksomhedens navn]

[Afdeling eller kontaktperson]

[Adresse på virksomheden]

[Postnummer og by]

Kære [Navn på modtager],

Jeg skriver for at ansøge om stillingen i HR-afdelingen hos [Virksomhedens navn], som jeg har set annonceret på [kilde, f.eks. virksomhedens hjemmeside]. Jeg er meget interesseret i at arbejde i HR, da jeg har en stor passion for at udvikle og støtte medarbejdere samt sikre, at de rette processer og politikker er på plads for at skabe et sundt og produktivt arbejdsmiljø.

Jeg har en [din akademiske baggrund, f.eks. bachelorgrad i HR, psykologi, organisation eller et relateret område] og har erfaring med [nævn relevant erfaring, f.eks. rekruttering, medarbejderudvikling, personalepolitik]. Jeg har arbejdet med at [beskriv relevante opgaver, f.eks. koordinere ansættelser, gennemføre medarbejderudviklingssamtaler, rådgive ledelsen om HR-strategi, etc.].

Jeg har en solid forståelse for HR-principper, og jeg er vant til at arbejde med HR-software som [nævn relevante systemer, f.eks. SAP, Workday, etc.]. Jeg er en god kommunikator og har stærke organisatoriske evner, der gør mig i stand til at håndtere flere opgaver samtidigt og bevare overblikket. Jeg trives i et dynamisk og foranderligt arbejdsmiljø, hvor jeg kan bidrage til at optimere arbejdsprocesser og medarbejdertilfredshed.

Jeg ser frem til at få mulighed for at diskutere, hvordan jeg kan bidrage til [Virksomhedens navn] og hjælpe med at opnå virksomhedens HR-mål. Jeg vedlægger mit CV og ser frem til at høre fra jer. Jeg kan kontaktes på telefon [dit telefonnummer] eller via e-mail på [din e-mailadresse].

Med venlig hilsen,

[Dit navn]