

Annons, exempel 2

Karriär &
utveckling

Annons Assistent

Skolstyrelsen söker en assistent!

Arbetsgivaren

Skolstyrelsen är en statlig myndighet under Utbildningsdepartementet, med en mycket bred verksamhet och många olika arbetsuppgifter inom områden som rör skolvärlden.

Större delen av vår verksamhet är riktad till personal, ansvariga och beslutsfattare inom de områden som nämndes ovan. Vi ger stöd, påverkar och granskar på flera olika sätt:

- Vi samlar in, sammanställer, analyserar och förmedlar **kunskap**.
- Vi tar fram **normer** baserade på lagstiftning och kunskap.
- Vi utövar **tillsyn** för att se till att normerna följs och för att minimera risker.
- Vi utför andra **myndighetsuppgifter** som till exempel att ansvara för skolregister och officiell statistik.

Arbetsuppgifter

Du skall som assistent bistå myndighetens olika projektledare med bland annat administration och dokumentation. Du kommer också att arbeta med informationsavdelningen när det gäller kundkontakter, lättare webbredigering och administration. Tjänsten är bred och du kommer att arbeta med varierade arbetsuppgifter.

Kvalifikationer

Vi ser gärna att du har tidigare erfarenhet av administration från antingen privat – eller offentlig sektor.

Viktiga egenskaper för den här befattningen är förmåga att kunna hålla många bollar i luften samtidigt, vara strukturerad, kunna prioritera och ha ett bra ordningssinne.

Då myndigheten i huvudsak har manliga medarbetare, ser vi gärna kvinnliga sökande.

Datakunskaper

God datorvana, framförallt i Office-paketet .

Språk

Goda kunskaper i svenska språket och engelska.

Upplysningar

För mer information om tjänsten kontakta personalchef Anna Jönsson, 070-11 22 33.

Fackliga kontaktpersoner

Fackförbundet ST, Karin Karlsson, 070 – 44 44 222 eller Erika Sjölander, 070 – 44 44 223

Ansökan sänds senast 1 oktober 2007 till

Skolstyrelsen, Personal, Box 1030, 135 00 KARLSTAD,
rekrytering.karlstad@skolstyrelsen.se



Annons, exempel 2

Ansökningshandlingar Assistent

Maria Kihlgren
 Drevgatan 60, 6tr
 135 00 KARLSTAD
 Bostad 015 – 15 15 15
 Mobil 070 – 15 15 16
 E-post maria@kihlgren.se
 Född 1960

Skolstyrelsen
 Personal
 Box 1030
 135 00 KARLSTAD

Karlstad den 1 september 2007

Ansökan till Assistent på Skolstyrelsen

Först av allt vill jag tacka dig Anna för ett trevligt samtal! Efter din innehållsrika och sakliga information blev jag än mer intresserad av att arbeta just hos er.

Det som stärker mitt intresse är att tjänsten innehåller arbetsuppgifter som jag har erfarenhet och som jag fortfarande ser som mycket stimulerande och utvecklande. Jag ser det även som en utmaning att komma in på ett, delvis, nytt sakområde. Jag trivs bäst i en miljö där man varvar gemensamt arbete i kombination med eget ansvar. Jag gillar högt tempo och när det händer saker men tycker också om lugn och ro emellanåt.

Som assistent har jag ofta haft pressade tidscheman vilket gjort att jag lärt mig vikten av att prioritera och att på ett tidigt stadium komma överens om deadline med berörda personer.

Efter en omorganisation, då det bildades en informationsavdelning, fick jag användning av min förmåga att lägga upp rutiner på ett strukturerat sätt. Då informationsavdelningen gav service både internt ut till de andra avdelningarna och externt ut till allmänheten lärde jag mig vikten av att ge bra service.

Jag har lätt för att lära mig olika dataprogram vilket gjort att jag ofta fått hjälpa mina kollegor, det ledde i sin tur till att jag lärde mig vikten av att vara pedagogisk eftersom kunskapsnivån varierade.

Jag kan bidra med mina nära 20 års erfarenheter och kunskaper inom administration, främst redigering, layout och webb samt en hel del energi och glatt humör. Jag ser mig själv som, förutom ovan, som målmedveten, lojal samt som en god arbetskamrat.

Ser fram mot ett personligt möte där jag får berätta mer om mig!!

Med vänliga hälsningar

Maria Kihlgren

Här påvisar personen att hon har ringt och ställt frågor. Vem verkar vara mest intresserad av tjänsten? Den som ringer – eller den som inte ringer. Sedan behöver det ju inte alltid vara så. Men det är en annan historia.

Här lyfter personen fram vad det är som gör henne intresserad av tjänsten. Hon beskriver tydligt att hon fortfarande upplever yrkesrollen stimulerande. Hon trycker sedan på att det är lockande att lära sig ett nytt sakområde. Hon lyckas också "matcha" annonsen genom att beskriva att hon tycker om att varva gemensamt arbete i kombination med eget ansvar.

Här matchar hon återigen annonsen men passar också på att lyfta fram hennes lärdom av att hela tiden vara överens om deadline med berörda personer.

Genom att vara konkret i sina exempel ökar trovärdigheten i hennes berättelse. Risken för att det skall ses som en "floskel" blir mindre.

Det avslutande stycket används för att återigen ge några argument varför de skall välja just henne.

Annons, exempel 2

Karriär &
utveckling

Ansökningshandlingar Assistent

CV

Maria Kihlgren
Drevgatan 60, 6tr
135 00 KARLSTAD
Bostad 015 – 15 15 15
Mobil 070 – 15 15 16
E-post maria@kihlgren.se
Född 1960

Målsättning

Jag ser det om en utmaning att arbeta vidare med sådant som jag tycker är kul samtidigt som jag motiveras av viljan att lära mig nya saker, att utvecklas och genom det bidra till att föra verksamheten vidare.

Sammanfattning

Mina år som assistent har inneburit att jag bland annat utvecklat min förmåga att granska och kontrollera texter, utveckla min förmåga att ge bra service, att under tidspress prioritera arbetsuppgifter samt att vara lyhörd för förändringar. Jag har dessutom lärt mig att jobba med fler olika saker samtidigt och att vara flexibel.

Anställningar

Arbetslivsinstitutet

1994-10 – 2007-09

ALI är en statlig myndighet med ca 350 anställda. Myndigheten är mycket forskningsintensiv med omfattande kontakter med högskolor, näringsliv, statliga myndigheter och fackliga organisationer. Myndigheten kommer tyvärr läggas ned under detta år.

Assistent på Informationsavdelningen och enheten för administrativt stöd

- ansvarade för dokumenthantering och administrativa avdelningens sidor på intranätet
- ansvarade för uppbyggnad och administration av institutets bildbank
- ansvarade för inköp och support av mobiltelefon samt kontaktperson gentemot växeln när det gäller den fasta telefonin
- behjälplig med framtagande av institutets årsredovisning
- medverkade till att ta fram och redigera OH-presentationer enligt den grafiska profilen

Administratör Alkohol - och narkotikaprogrammet

- ansvarade för registrering i databas samt bevakning av bidragsredovisningar
- medverkade till uppbyggnad av en projektdatabas samt systemansvarig för densamma
- vikarierade även i receptionen
- handlagt, administrerat och byggt upp fungerande tidsredovisningssystem

Genom att ha en sammanfattning styr du läsaren hur de ska ska läsa nedanstående CV. Det blir också en viss repetition av brevet. Det är aldrig fel att vara så tydlig som möjligt.

Många rekryteringskonsulter och arbetsgivare uppskattar några korta formuleringar om den nuvarande arbetsgivaren. Det ger ett nyttigt perspektiv på dina egna arbetsuppgifter.

Annons, exempel 2

Ansökningshandlingar Assistent

Byråassistent på enheten för miljö och hälsa

- textbearbetning, utskrift från koncept och diktafon
- telefonbevakning
- viss kontering
- lättare arrangemang i samband med konferenser

Administratör, Byggnadsstyrelsen 1978- 1994
 Statlig myndighet med ca 2 500 anställda runt om i landet varav 250 på huvudkontoret där jag var placerad.

Administratör

- postutdelning
- utskrifter från koncept
- telefonbevakning

Utbildning

Treårigt gymnasium, Samhällsvetenskaplig linje, Säftele 1975 - 1978

Språk

Engelska – mycket god – talar och skriver flytande.

Datorerfarenhet

Älskar att arbeta med datorer och olika program.

- Office - mycket god erfarenhet samt datakörkort
- Webb - god erfarenhet främst intranät

Förutom det har jag gått diverse mindre datakurser såsom:

- Adobe Acrobat grundkurs,
- Digitala bilder i praktiken del 1 och 2 med grund i Photoshop
- Frontpage 2002 (interaktiv)
- Quark X-press (interaktiv specialanpassad),
- För EpiServer: Redaktörskurs, Att skriva för digitala medier

Övrigt

- Sopran och notansvarig i Karlstadskören med 35 aktiva
- Amatörskådespelare i Kils Teaterförening med 40 aktiva
- Ledamot i Kils Teaterförening med layoutansvarig för föreningens webbsida

Referenser:

Lämnas gärna vid önskemål

Personen har på ett kortfattat sätt beskrivit vad hon arbetat med under åren. Eftersom hon "bara" beskriver sina arbetsuppgifter är det viktigt att hon får fram sina förmågor i brevet och i sammanfattningen så att den som läser förstår vad som krävdes för att göra ett bra jobb.

Eftersom åren har gått så minskar också "betydelsen" av de arbeten som du haft så då behöver du inte skriva lika mycket om dessa.

Bra att hon skriver hur väl hon behärskar språket. Hon måste dock vara beredd på att visa detta genom att t ex genomgå ett färdighetstest eller genomföra intervjun på engelska.

Eftersom arbetet innehöll vissa webbrelaterade moment är det inte fel att verkligen trycka på att man faktiskt är riktigt, riktigt engagerad och kunnig inom området. Med tanke på alla kurser personen gått kan man faktiskt inte undgå att förstå detta.