[Ditt namn]

[Telefon]  |  [E-post]  |  [Gatuadress, postnummer, ort]

[Datum]

[Mottagarens namn]

[Titel]

[Företag]

[Adress]

[Postnummer och ort]

Hej [Mottagare]:

[När du vill börja skriva markerar du bara den här tipstexten och börjar skriva för att ersätta den med din egen. Ha inga blanksteg till höger eller vänster om tecknen i markeringen.]

[Använd valfri textformatering du ser i det här brevet med bara ett klick på Start-fliken, i Format-gruppen.]

[Funderar du på vad du ska ta med i ditt följebrev? Det är en bra idé att ta med viktiga punkter om varför du vore ett bra tillskott till företaget och den bästa personen för just detta jobb. Självklart får du inte glömma att be om att få komma på intervju – men håll det kort! Ett följebrev ska inte vara som en smärre roman, oavsett hur bra handlingen är.]

Med vänlig hälsning,

[Ditt namn]

[Ditt namn]

[Befattning]

[Telefon]  |  [E-post]  |  [Gatuadress, postnummer, ort]

# Sammanfattning

[Lägg till en kort sammanfattning av din karriär i en mening här. För att ändra platshållartexter markerar du bara texten och börjar skriva. (Ha inga blanksteg till höger eller vänster om tecknen i markeringen.) Använd valfri textformatering du ser i den här meritförteckningen med bara ett klick på Start-fliken, i Format-gruppen.]

# Examen

| [Examen] | [Avlagd år] |
| --- | --- |
| **[Legitimation]**, land | [Erhållen år] |

# Arbetslivserfarenhet

| **[Befattning 1]**, [Arbetsgivarens namn], [Ort] | [År från]–[Till] |
| --- | --- |
| **[Befattning 2]**, [Arbetsgivarens namn], [Ort] | [År från]–[Till] |

# Utbildning

| **[Legitimerad sjuksköterska]**, [Skolans namn], [Ort] | [År från]–[Till] |
| --- | --- |

| [Tilldelats ett stipendium eller fått ett distinktionsbetyg? Här talar du om det.] |
| --- |

# Anknytningar

| [Svensk sjuksköterskeförening] | [År från]–[Till] |
| --- | --- |
| [Landsting] [Sjuksköterskeförening] | [År från]–[Till] |

# Volontärarbete

| **[Roll]**, [Organisationens namn], [Ort] | [År från]–[Till] |
| --- | --- |

| [Beskriv ditt frivilligarbete eller använd det här avsnittet för utmärkelser eller andra erkännanden. Du lägger till eller tar bort en rad från den här eller någon annan tabell i meritförteckningen genom att klicka i en rad och sedan i fliken Tabellverktyg på menyfliksområdet klicka på Infoga eller Ta bort.] |
| --- |