

Warszawa, dn. 25.07.12r.

Andrzej Kowalski
ul. Bagno 2/197
00-112 Warszawa
nr tel. kom. +48 000 - 000- 000
e-mail: akowalski@bcslgal.pl

Kancelaria Partners&Partners Sp. k.

Dział Kadr
ul. Bernardyna 23
00-876 Warszawa

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone dn. 26.10.2012r na portalu studentprawa.pl nr ref. P/W/2012, chciałabym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko Paralegal w międzynarodowej kancelarii prawniczej.

Jestem studentem V roku Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie Warszawskim. Moje dotychczasowe doświadczenia zawodowe koncentrują się wokół praktyk w zespołach prawa korporacyjnego polskiej i międzynarodowej kancelarii prawnych, gdzie odbywałem praktyki wakacyjne. Do moich obowiązków należało wsparcie Radców Prawnych, pisanie pism procesowych i kontakt z klientami Kancelarii. W okresie moich praktyk w Kancelarii Kalinowska Chabowska & Partners sp. k. odbyłem szkolenie w zakresie pracy w zespole oraz ochrony danych osobowych.

Jako Praktykant miałem możliwość zdobyć doświadczenie w pracy w zespole, nauczyłem się skutecznie zarządzać własnym czasem oraz sprawnie organizować swoją pracę. Duża ilość ambitnych zadań pozwoliła mi przekonać się, że dobrze radzę sobie w pracy pod presją czasu. Podczas pracy w kancelarii poprawiłem jakość pracy oraz efektywność wykonywanych zadań. Podczas praktyk nauczyłem się wykorzystywać zdobytą na uczelni teoretyczną wiedzę w praktycznych zadaniach.

Jestem osobą ambitną i ciekawą świata. Szybko uczę się i potrafię skutecznie wykorzystywać zdobytą wiedzę. Chciałbym związać przyszłość zawodową z pracą w zakresie prawa korporacyjnego, dlatego połączenie dotychczasowych doświadczeń z pracą w Państwa Kancelarii to dla mnie wyzwanie oraz szansa na zdobywanie wiedzy.

Będę wdzięczny za umożliwienie mi przedstawienia swojej kandydatury na stanowisko Paralegal w Dziale Prawa Korporacyjnego w trakcie bezpośredniej rozmowy. Z przyjemnością przedstawię swoje referencje z odbytych praktyk.

Z poważaniem,

Andrzej Kowalski

Komentarz [p1]: List motywacyjny jest przykładem oficjalnego pisma, dlatego w prawym górnym rogu należy podać datę i miejsce powstania pisma – format daty dowolny

Komentarz [p2]: W lewym górnym rogu wpisz imię i nazwisko adres oraz inne niezbędne dane kontaktowe.

Komentarz [p3]: Jeżeli znasz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rekrutację, to zwróć się bezpośrednio do niej, jeżeli nie, to wpisz nazwę firmy i dział, do którego kierujesz swój list. Pamiętaj, że informacje te muszą znajdować się po prawej stronie (pod datą).

Komentarz [p4]: Zawsze pamiętaj o oficjalnym zwrocie grzecznościowym.

Komentarz [p5]: W pierwszym akapicie Twojego listu motywacyjnego powinno znaleźć się typowe wprowadzenie do tematu pisma. Napisz na jaką ofertę odpowiadasz, gdzie ją znalazłeś, podaj numer referencyjny ogłoszenia i nazwę stanowiska na jakie aplikujesz.

Komentarz [p6]: W tym akapicie przedstaw motywację do pracy w tej właśnie firmie. Napisz dlaczego interesuje Cię ta branża a także ta konkretna firma. Wykaż się tutaj znajomością specyfiki danej firmy, połącz te informacje ze swoim dotychczasowym doświadczeniem.

Komentarz [p7]: Kolejny akapit to miejsce na umotywowanie siebie jako kandydata na dane stanowisko. Warto odnieść się tutaj do ogłoszenia, wymaganych kwalifikacji.

Komentarz [p8]: W tym akapicie powinieneś przedstawić swoje zalety, pochwalić się, a tym samym zaciekawić pracodawcę do podjęcia współpracy właśnie z Tobą

Komentarz [p9]: Na zakończenie listu zawsze należy wyrazić chęć zaprezentowania się podczas rozmowy.

Komentarz [p10]: W prawym dolnym rogu zawsze powinien znajdować się podpis. W przypadku listów wysyłanych pocztą lub faksem podpis powinien być odręczny.