[Ditt navn]

[Telefon]  |  [E-post]  |  [Gateadresse, poststed, postnummer]

[Dato]

[Navn på mottaker]

[Tittel]

[Firma]

[Adresse]

[Poststed, postnummer]

Kjære [mottaker]:

[Hvis du er klar til å skrive, merker du denne tipsteksten og begynner å skrive for å erstatte den med din egen. Ikke inkluder mellomrom til høyre eller venstre for tegnene i det merkede området.]

[I Stiler-gruppen på Hjem-fanen kan du bruke en formatering du ser i dette brevet, med ett klikk.]

[Lurer du på hva du skal ta med i følgebrevet? Det er lurt å ta med viktige punkter for hvorfor firmaet bør ansette deg og hva som gjør at du er den beste kandidaten til den bestemte jobben. Du må selvfølgelig ikke glemme å be om et jobbintervju, men vær kortfattet! Et følgebrev skal ikke skrives som en roman, uansett hvor interessant det er.]

Vennlig hilsen

[Ditt navn]

[Ditt navn]

[Stilling]

[Telefon]  |  [E-post]  |  [Gateadresse, poststed, postnummer]

# Sammendrag

[Legg til et kort sammendrag på ett avsnitt av karriereprestasjonene her. Hvis du vil erstatte plassholdertekst, merker du den og begynner å skrive. (Ikke inkluder mellomrom til høyre eller venstre for tegnene i det merkede området.) På Hjem-fanen i Stiler-gruppen kan du bruke en formatering du ser i denne CV-en, med ett klikk.]

# Papirer

| [Tavleundersøkelse] | [År oppnådd] |
| --- | --- |
| **[Lisens]**, Land [navn på land] | [År mottatt] |

# Erfaring

| **[Stilling 1]**, [Navn på arbeidsgiver], [By, delstat] | [År fra]—[til] |
| --- | --- |
| **[Stilling 2]**, [Navn på arbeidsgiver], [By, delstat] | [År fra]—[til] |

# Utdanning

| **[Assosiert, sykepleie]**, [Navn på skole], [By, delstat] | [År fra]—[til] |
| --- | --- |

| [Hadde du stipend eller ble uteksaminert med utmerkelser? Dette er stedet for å opplyse om det!] |
| --- |

# Tilknytninger

| [American Nursing Association] | [År fra]—[til] |
| --- | --- |
| [Delstat] [Sykepleierforbund] | [År fra]—[til] |

# Samfunnsstjeneste

| **[Rolle]**, [Organisasjonsnavnet], [Postnummer, delstat] | [År fra]—[til] |
| --- | --- |

| [Beskrive frivillig arbeid, eller bruk denne delen for utmerkelser eller anerkjennelser på andre områder. Hvis du vil legge til eller slette en rad fra dette eller en annen tabell i denne CV-en, klikker du i en rad og deretter klikker du på et alternativ for Sett inn eller Slett på oppsettfanen for Tabellverktøy på båndet.] |
| --- |