

**1. OVERSKRIFT**

Dækkende beskrivelse af fx jobfunktion. Max 1 linje.

**2. MANCHET**

Kort appetitvækker. Eksempel: Vil du være med til at gøre XXX til Danmarks foretrukne leverandør og skabe præference for vores produkter hos privatkunderne?

**3. OM JOBBET**

Beskriv stillingen og opgaverne (gerne kombination af tekst og punktopstilling). Der kan også indgå kort beskrivelse af virksomheden

**4. DINE KVALIFIKATIONER**

Beskriv ønskede kvalifikationer og egenskaber hos kandidaten – herunder uddannelsesniveau

**5. ARBEJDS TIDER**

Eksempel: XXX er placeret i Fredericia. Arbejdstiden er mellem 8-15 timer om ugen.

Arbejdstidspunktet vil primært være hverdage mellem 14:00 - 18:00 samt lørdage mellem 10:00 – 14:00. Starttidspunkt vil være 1. april.

**6. SØG STILLINGEN**

Praktiske kontaktoplysninger og deadline. Eksempel:

Har du uddybende spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte produktionschef Klaus Hansen på tlf.: 2222 2222.

Send din ansøgning med CV og eksamenspapirer snarest muligt til e-mail [job@industri.dk](mailto:job@industri.dk). Ansøgningerne behandles løbende.

**HUSK AT MEDSENDE LOGO**