

Europass Spremno pismo

Kako napisati dobro spremno pismo?

Spremno pismo je dobro orodje s katerim lahko pokažete, zakaj ste idealen kandidat za določeno delovno mesto. Omogoča vam, da smiselno povežete svoj življenjepis z zahtevami delovnega mesta, izpostavite ključne veščine in jasno izrazite, zakaj ste prava oseba za to vlogo. Dobro napisano spremno pismo doda vaši prijavi pristnost in prepričljivost, zaradi česar boste lažje izstopali.

Struktura spremnega pisma



MAJA HORVAT

Pot pod lipami 55, 1000 Ljubljana (Slovenija)
maja.horvat@gmail.com | (+386) 033333333

Podatki o kandidatu

Za: G. Novak Janez
Divje barve d.o.o.
Modra cesta 2, 1000 Ljubljana, Slovenija

Podatki o organizaciji

Ljubljana, 5. 5. 2026

Zadeva: Prijava na delovno mesto frizerke v salonu

Spoštovani g. Novak,

Uvod

Z velikim zanimanjem se prijavljam na delovno mesto frizerke v vašem salonu. Kot izkušena frizerka z več kot desetletnimi izkušnjami v striženju, barvanju las, oblikovanju pričesk ter vodenju nabavnega materiala, verjamem, da lahko prispevam k uspehu vašega salona. V svoji trenutni vlogi pri podjetju Lepi lasje d.o.o. sem odgovorna za striženje in barvanje las, toplo in hladno ondulacijo ter namensko oblikovanje pričesk. Poleg tega sem zadožena za komunikacijo s strankami in vodenje dokumentacije. Moje prejšnje izkušnje pri podjetju Pramen d.o.o. so mi omogočile, da sem se specializirala za pramen, kar je dodatno obogatilo moje strokovno znanje.

Jedro

Poleg mojih tehničnih spretnosti sem tudi zelo vešča v zagotavljanju zadovoljstva strank in delu v timu. Moje jezikovno znanje angleščine na ravni C1 mi omogoča učinkovito komunikacijo z mednarodnimi strankami. Prav tako sem vešča uporabe Microsoft Worda in drugih orodij, ki so potrebna za uspešno vodenje dokumentacije.

Zaključek

Verjamem, da bi moje izkušnje in spretnosti lahko bile dragocen dodatek vašemu timu. Veselim se priložnosti, da se osebno predstavim in podrobneje razložim, kako lahko prispevam k vašemu salonu.

Hvala za vaš čas in upam, da se kmalu srečamo.

Ime in priimek
(podpis)
Priloge

S spoštovanjem
Maja Horvat

Naredi
naslednji
korak

1. Uvod

- Pismo pravilno naslovite:** Če je mogoče svoj pozdrav prilagodite tako, da vodjo zaposlovanja nagovorite po imenu in nazivu.

"Spoštovana gospa Novak..."

- Jasno navedite delovno mesto na katerega se prijavljate:** Navedite naziv delovnega mesta in kje ste našli objavo delovnega mesta.

"Prijavljam se na delovno mesto strokovnega sodelavca v finančnem oddelku, kot je objavljeno na..."

- Začnite atraktivno:** Vaš uvodni stavek naj pritegne pozornost in spodbudi bralca, da nadaljuje z branjem.

"Pišem vam, ker se zanimam za delovno mesto mednarodnega vodje projektov, kot je oglaševano v..."



Izkoristite vsako priložnost!

Spremno pismo ni namenjeno le prošnji za zaposlitev, uporabi se lahko tudi pri prijavi na izobraževalne programe, tečaje usposabljanja ali druge priložnosti za strokovni razvoj.

2. Jedro

Zakaj vas zanima to delo?

Pojasnite, kaj vas privlači na tem delovnem mestu in zakaj želite delati prav za tega delodajalca. Bodite iskreni in konkretni, izogibajte se splošnim frazam, kot je: »Mislim, da sem idealen kandidat«, ne da bi navedli dodatne podrobnosti.

Namesto »Sem komunikativna oseba« napišite
"Med prakso v marketinški agenciji sem prejel odlične povratne informacije o svoji sposobnosti gradnje močnih odnosov s strankami."



Kaj lahko VI ponudite delodajalcu?

Pojasnite, kako lahko vaše spretnosti in znanje prispevajo k uspehu podjetja. Povežite svoje sposobnosti s specifičnimi zahtevami oglaševanega delovnega mesta.

Navedite konkretne primere

Namesto da preprosto naštejete svoje spretnosti, jih ponazorite s primeri iz resničnega življenja. Na primer, opišite, kako ste uspešno rešili izziv, sodelovali v ekipi ali dosegli merljive rezultate.



3. Zaključek

Pokažite navdušenje: Pokažite, da vas priložnost resnično zanima.

Povabilo na razgovor: Omenite, da bi z veseljem izkoristili priložnost za osebni pogovor o svojih kvalifikacijah in da se veselite odgovora. Zaključite v pozitivnem tonu.

"veselim se priložnosti, da se skupaj pogovorimo, kako lahko prispevam k uspehu vaše ekipe"



Zadnji nasveti!

- **Raziščite organizacijo:** Razumite njeno poslanstvo, vrednote, zaposlene in delovno kulturo.
- **Analizirajte opis delovnega mesta:** Opredelite ključne spretnosti in znanje, potrebno za delovno mesto.
- **Odgovorite na ključno vprašanje:** Zakaj ste prava oseba za to delovno mesto?
- **Prilagodite svoje pismo:** Izogibajte se splošnim prijavam, ki delujejo neosebno.
- **Bodite skladni z življenjepisom:** Vaše spremno pismo naj bo usklajeno s podatki v življenjepis.
- **Naj bo jedrnat:** Bodite jasni in jedrnat, omejite spremno pismo na eno stran.
- **Dodajte osebni pečat:** Čeprav je spremno pismo profesionalni dokument, naj se v njem izrazi tudi vaša osebnost.
- **Preverite črkovanje in slovnico:** Skrbno preberite, če je mogoče, prosite nekoga drugega, da ga pregleda, preden ga pošljete.

www.europass.si

Ali ste vedeli? Spremno pismo lahko preprosto ustvarite s spletnim urejevalnikom Europass!
Za več informacij obiščite www.europass.si



europass



CPI
CENTER RS ZA
POKLICNO
IZOBRAŽEVANJE



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE

www.europass.si

www.europass.eu

Ta letak je bil pripravljen s finančno podporo Evropske komisije. Za informacije in stališča, predstavljena v tem letaku, so v celoti odgovorni njegovi avtorji; Evropska komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje. Ta letak sta pripravila in objavila hrvatska nacionalna centra Europass in Euroguidance, ustanovljena v okviru Agencije za mobilnost in programe EU, Zagreb, 2025. Slovensko prilagoditev je pripravil Nacionalni Europass center v Sloveniji.

Ljubljana, 2026