[اسمك]

[العنوان] | [المدينة، الرمز البريدي للشارع] | [الهاتف] | [البريد الإلكتروني]

[التاريخ]

[اسم المستلم]

[العنوان]

[الشركة]

[العنوان]

[المدينة، الرمز البريدي للشارع]

عزيزي [المستلم]:

إذا كنت جاهزاً للكتابة، فما عليك سوى تحديد نص التلميح هذا وبدء الكتابة لاستبداله بالنص الذي تريده. لا تقم بتضمين مساحة على يمين الأحرف أو يسارها في التحديد.

قم بتطبيق أي تنسيق نص تراه في هذه الرسالة بنقرة واحدة فقط من علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"، في المجموعة «أنماط».

هل تفكر فيما يجب تضمينه في رسالة التعريف؟ من الجيد تضمين نقاط أساسية حول المزايا التي تتمتع بها وتجعلك الخيار الأفضل للوظيفة المحددة. وبالطبع لا تنسَ أن تسأل عن المقابلة الشخصية، ولكن احرص على أن تكون رسالتك وجيزة! يجب ألا تكون رسالة التعريف طويلة كالرواية، حتى ولو كانت قصتك رائعة.

مع فائق التقدير،

[اسمك]