[תאריך]

מאת: [שם השולח]

[תפקיד] | [חברה] | [כתובת] | [עיר] | [מיקוד]

אל: [שם הנמען]

[תפקיד] | [חברה] | [כתובת] | [עיר] | [מיקוד]

שלום [שם הנמען]:

[אם אתה מוכן לכתוב, פשוט בחר טקסט עצה זה והתחל להקליד כדי להחליף אותו בטקסט משלך. לקבלת התוצאות הטובות ביותר, אל תכלול רווח משמאל או מימין לתווים בקטע שנבחר.]

[תוכל להחיל כל עיצוב טקסט שאתה רואה במכתב זה בלחיצה אחת בלבד דרך הכרטיסיה 'בית', בקבוצה 'סגנונות'.]

[שוקל מה לכלול במכתב הסיכום? מומלץ לכלול נקודות מפתח שמסבירות מדוע אתה מתאים לחברה ומדוע תהיה בחירה מושלמת למשרה המסוימת הזו. וכמובן, אל תשכח לבקש ראיון—אבל אל תאריך במילים! מכתב סיכום הוא לא רומן ספרותי, גם אם העלילה שלך מצוינת.]

בברכה,

[שמך]

[תפקיד]