[Datum]

Pošiljatelj: [Ime i prezime pošiljatelja]

[Funkcija] | [Tvrtka] | [Adresa] | [Poštanski broj]| [Grad] | [Država]

Primatelj: [Ime i prezime primatelja]

[Funkcija] | [Tvrtka] | [Adresa] | [Poštanski broj]| [Grad] | [Država]

Poštovani/poštovana [Ime i prezime primatelja]:

[Ako ste spremni za pisanje, odaberite ovaj savjet i počnite pisati da biste ga zamijenili vlastitim. Da biste postigli najbolje rezultate, nemojte odabrati bjelinu desno ili lijevo od odabranih znakova.]

[Primijenite bilo koje oblikovanje koje vidite u ovom pismu jednostavnim klikom na karticu Polazno u grupi Stilovi.]

[Ne znate što napisati u popratnom pismu? Dobra je zamisao argumentirati zašto ste savršen kandidat za tvrtku i konkretno radno mjesto. Naravno, nemojte zaboraviti dogovoriti razgovor – ali nemojte biti preopširni! Popratno pismo nije roman, ma koliko dobru priču imali.]

Srdačan pozdrav,

[Vaše ime i prezime]

[Titula]