[Az Ön neve]

[Település, irányítószám] | [Utca, házszám] | [Telefonszám] | [E-mail-cím]

[Dátum]

[Címzett neve]

[Beosztás]

[Cég]

[Cím]

[Utca, házszám]

Tisztelt [Címzett]!

[Ha készen áll a levél megírására, csak jelölje ki ezt a mintaszöveget, és kezdje el beírni helyette a sajátját. A jobb és a bal szélső szóköz karaktert ne vegye bele a kijelölésbe.]

[A szövegre bármilyen, a levélben megtalálható formázást egyszerűen alkalmazhat a Kezdőlap Stílusok csoportjából.]

[Nem tudja biztosan, mit írjon a kísérőlevelébe? Célszerű lehet néhány pontban összefoglalni, hogy miért is volna Ön tökéletes választás a vállalat számára, illetve a meghirdetett beosztásra. És persze ne felejtsen el interjút kérni – de mindenképpen fogja rövidre. A kísérőlevél nem lehet regény, bármennyire is jó a története.]

Üdvözlettel:

[Az Ön neve]