[Dátum]

Feladó: [Feladó neve]

[Beosztás] | [Vállalat] | [Irányítószám] | [Település] | [Utca] | [Házszám]

Címzett: [Címzett neve]

[Beosztás] | [Vállalat] | [Irányítószám] | [Település] | [Utca] | [Házszám]

Tisztelt [Címzett neve]:

[Ha készen áll a levél megírására, csak jelölje ki ezt a mintaszöveget, és kezdje el beírni helyette a sajátját. A legjobb eredmény érdekében 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]

[Cím]